كتاب يقرأه ثلاثة ملايين من المسؤلين والمديرين وصناع القرار في العالم العربي

أسس ومهارات إدارة الذات وصناعة التغيير والنهضة

1

إدارة الوقت

إعداد وتأليف
إبراهيم رمضان الديب
خبير تطوير إداري وتنمية بشرية



أسس ومهارات إدارة الذات وصناعة التغيير والنهضة

إدارة الوقت

تأليف

إبراهيم الديب

1427هـ / 2006م

مؤسسة أم القرى

للترجمة والنشر والتوزيع

050/2235157

010/1786033

مؤسسة أم القرى

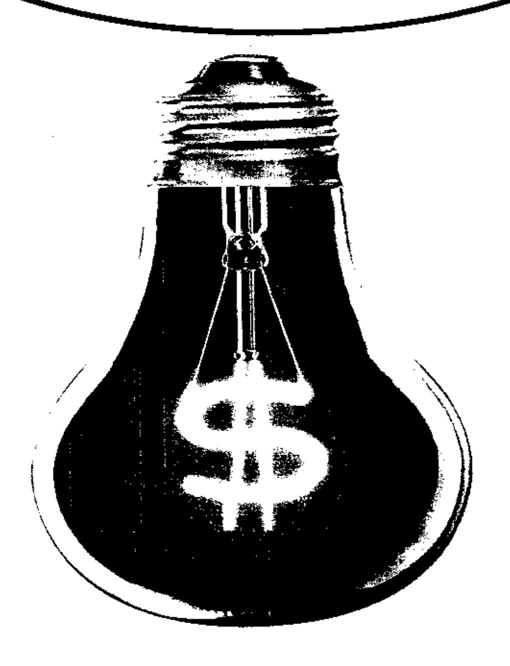
للترجمة والنشر والتوزيع

1427هـ / 2006م

رقم الإيـــداع	
I.S.B.N الترقيم الدولى	

أسس ومهارات إدارة الذات
وصناعة التغيير والنهضة
١- إدارة الوقت

كتاب يقرأه ثلاثة ملايين من المسئولين
والمديرين وصناع القرار في العالم العربي



برنامج تدريبي ذاتي متكامل لإكساب القارئ المتدرب منظومة القيم والمعارف والمهارات والخبرات اللازمة لإدارة الوقت باحتراف وامتلاك المفتاح إلى تحقيق التنمية البشرية الفردية والعربية

إبراهيم الديب

خبير تطوير إدارى وتنمية بشرية



المحتويات

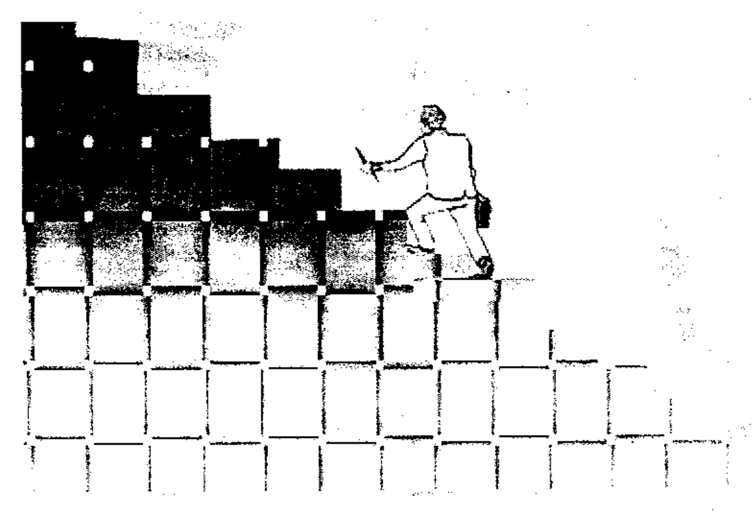








الأهداف السلوكية من البرنامج



1- إثارة وإيقاظ الضمير الإنساني العربي من حالة الغفلة والتغييب التي يعيشها ، والتي أفقدته الكثير من مقدراته وأطاحت به إلى مؤخرة الركب الإنساني.

2- توجيه ميول القارئ المتدرب إلى الاهتمام بوقته وإدارته واستثماره أفضل استثمار ممكن.

3- إكساب القارئ المتدرب المكونات الأربعة لمنظومة إدارة الوقت:

أ- القيم الإسلامية والغربية الحديثة الخاصة بالتعامل مع الوقت.

ب- المعارف الأساسية الخاصة بإدارة واستثمار الوقت.



ت- المهارات الاحترافية للاستثمار الأمثل للوقت.

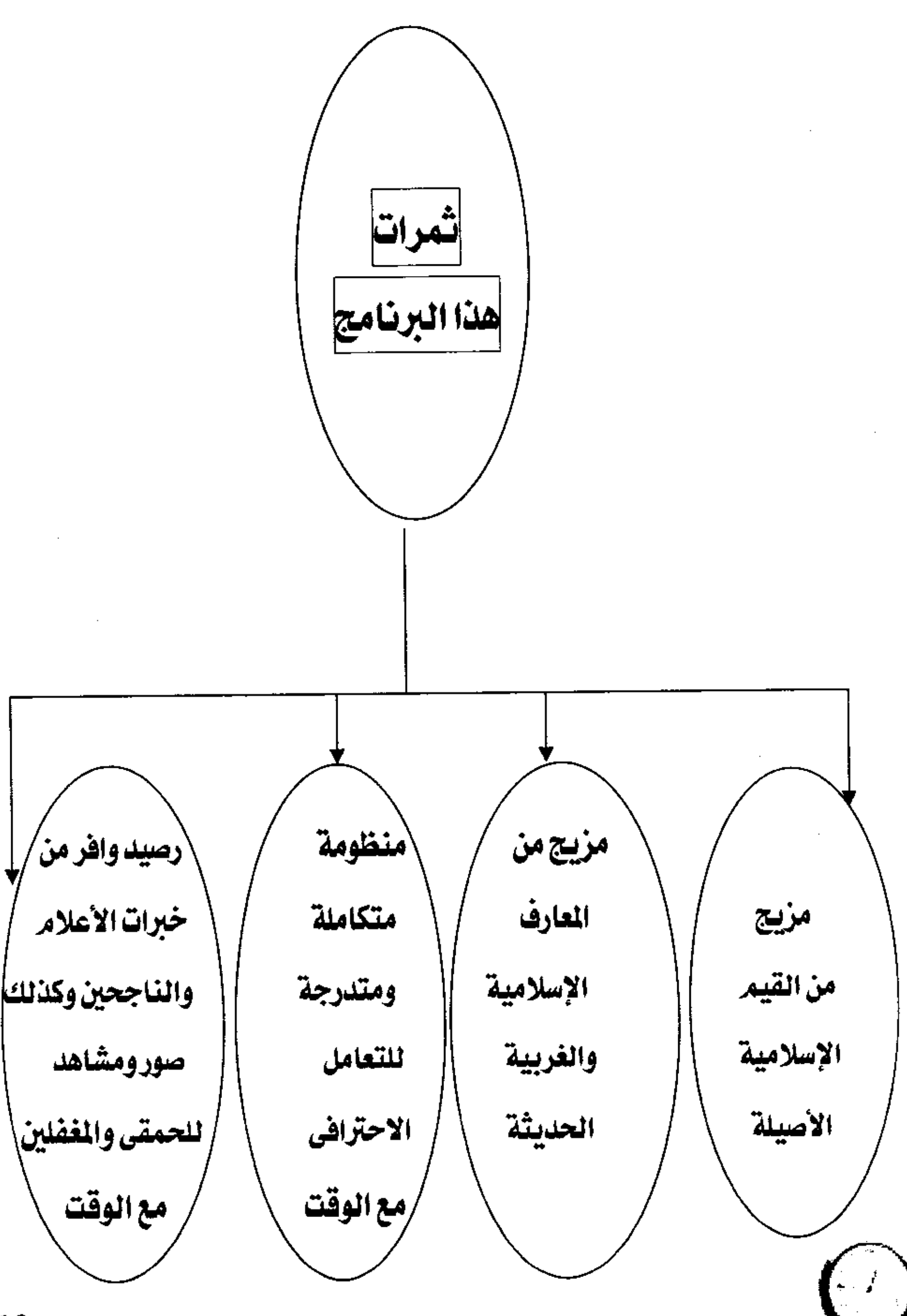
ث- الخبرات العملية للقادة والإعلام والناجين في حياتهم في إدارتهم لأوقاتهم.

4 ـ مساعدة القارئ المتدرب في القدرة على تغيير طريقة تعامله مع الوقت ، وتطوير ذاته وتحقيق النجاحات والإنجازات المتتالية الكبيرة.





هذا البرنامج سيمنحك



القيم التربوية

هي المعتقدات والاتجاهات والميول والطموحات التي يؤمن بها الفرد ويعتقد بصحتها ويتبناها ، وتمثل المصدر الأساسي لكل ما يصدر عنه من أفكار وأقوال وأعمال (سلوكيات).

ومنها القيم الدينية ، وكذلك القيم الإنسانية.

المعارف

هي الحقائق والنظريات والمبادئ والقوانين والمعلومات والبيانات النظرية.

المهارات

هي القدرات العملية على تطبيق وتنفيذ القيم والمعارف بشكل صحيح.

وتنقسم لمهارات عقلية وحركية وفنية ورياضية واجتماعية وعاطفية.

الخبرات

هي الوصايا العملية التي استخلصها أو تعلمها الآخرون عند تطبيقهم للمهارات المختلفة.

(أشخاص سابقين أو حاليين)- وهذه الخبرات المستنتجة إما لأشخاص ناجحين أو غير ناجحين ، وكذلك لمواقف صحيحة أو غير صحيحة.



المقدمة

العلم علمان ،علم في الكتاب وهو العلم النقلى وعلم أشار إليه الكتاب وهى العلوم العقلية

(المفكر الإسلامي الكبير الدكتور / جاسم سلطان)

❖ لكل عصر خصوصيته وأهدافه وأدواته ومن ثم رجاله ، كما أن لكل جيل أدواته المتجددة لتحصيل المعرفة.

ومن أهم استحقاقات الرجال اللازمين لهذا العصر :

أ- التمسك الواعي بالتراث.

ب- التواصل الراشد مع العلوم الغربية الحديثة.

ت- الرصيد الزاخر من التجارب العملية الواقعية.

ث- (وذلك ما سوف تجده- إن شاء الله- فى هذا البرنامج).

*** في مراحل سابقة:**

كتب الكثيرون عن خطورة الوقت ، وأهميته وضرورة استخدامه بشكل جيد حتى نحقق النجاح والفلاح في الدنيا والآخرة.

وبذلك فقد أدوا دورهم في جمع وتبويب ونقل العلوم والمعارف النقلية إلينا ليلفتوا الانتباه ويوقظوا الهمم ويشدوا العزائم نحو الاستغلال الجيد للوقت.

*** والآن حان الوقت:**

لنتعلم ونتدرب على إدارة الوقت ، ونمتلك الأدوات العملية لبلوغ الاستثمار الأمثل لأوقاتنا وحياتنا ، بل فرصتنا الوحيدة والأخيرة في الدنيا ونصنع حاضرنا ومستقبلنا في الدنيا والآخرة.



وبذلك نسعى إلى دورنا في إعمال العقل واستخلاص المعارف والمهارات والخبرات العقلية اللازمة لتطوير ذاتنا وحركتنا في الحياة.

من خلال هذا البرنامج التدريبي الذاتي والذي يمكن أن تنفذه مع نفسك ثم مع أهلك وأبنائك ، وتنتقل بعدها للدوائر المحيطة بك فى المجتمع من أرحام وجيران وزملاء وتكون بذلك حاملا وفيا لميراث حبيبك ﷺ.

إبراهيم الديب



مفاهيم أساسية

أنواع ومصادر القيم والعلوم والمعارف والمهارات والخبرات

علوم الكتاب العلوم النقلية من الكتاب والسنة	علم أشار إليه الكتاب العلوم العقلية نتيجة بحث وخبرة الإنسان

واجبنا نحو كل من المصدرين

أولاً : علم الكتاب:

1) التصديق والإيمان بما جاء فيه.

2) دراسته وفهمه واستيعاب مقاصده وأحكامه.

3) الالتزام بقيمه وأحكامه وتشريعاته.

4) معايشة الواقع الحديث المتجدد وتفعيل الاستفادة التطبيقية لقيم ومقاصد وتشريعات الكتاب والسنة.



ثانيا : العلوم العقلية :

1) متابعة وفهم واستيعاب آخر المستجدات والابتكارات فى فروع العلم المختلفة.
(الرصد الإنسانى التراكمى فى فروع العلم المختلفة)

2) حسن استغلال وتوظيف هذه العلوم والمعارف فى تطوير حركة الحياة.

3) البحث والتفكير والتجربة والإبداع والابتكار لتطوير هذا العلم وزيادة الرصيد الإنسانى منه.

ملاحظة هامة :

هذا بالضبط ما قامت به الحضارة الإسلامية منذ بدأت وسادت فترة النبوة والخلافة وما بعدها فقدمت للإنسانية الكثير والوفير فى شتى مجالات العلم والمعرفة ، بيد أن ذلك توقف تماما تقريبا فى نهاية الدولة العباسية وحتى الآن ليعيش العرب عالة على حركة وفكر وعمل الحضارات الأخرى.

إدارة الوقت كلمة السر فى التغيير والإصلاح والنهضة على مر العصور

حقيقة علمية وسنة كونية لابد أن نعيد اكتشافها من جديد

إدارة الوقت لم تعد فقط من الموضوعات المهمة التي يتناولها علماء الدين والاجتماع والإدارة في أبحاثهم وكتاباتهم المتنوعة ، بل أصبحت عنصرا حاسما وحاكما في حياتنا المعاصرة أكثر من أى وقت وعصر مضى.

دراسات موازنة الوقت

والدول المتقدمة تهتم بدراسة موازنة الوقت ، وكيفية توزيعه على الأنشطة المختلفة التي يمارسها الأفراد ، فالوقت ثروة قومية ، وأسلوب استغلال الأفراد له يؤثر على كافة جوانب الحياة.

الوقت من أعظم مخلوقات الله والوقت من أندر و أغلى الموارد

والوقت من أندر الموارد في هذه الحياة فإذا انقضى لا يعوض ، وعمر الإنسان ما هو إلا ساعات ودقائق وثوان ، وقد أقسم الله سبحانه وتعالى بالوقت في أكثر من آية في القرآن الكريم ، فأقسم بالفجر والضحى والليل والنهار والعصر، قال تعالى: ﴿ وَٱلْعَصْرِ ۝١ إِنَّ ٱلْإِنسَـٰنَ لَفِى خُسْرٍ ۝٢ ﴾ ، ﴿ وَٱلَّيْلِ إِذَا يَغْشَىٰ ۝١ وَٱلنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ ۝٢ ﴾ ، ﴿ وَٱلضُّحَىٰ ۝١ وَٱلَّيْلِ إِذَا سَجَىٰ ۝٢ ﴾ ، ﴿ وَٱلْفَجْرِ ۝١ وَلَيَالٍ عَشْرٍ ۝٢ ﴾ .

والقسم بالشيء يدل على تعظيم المقسم به ، كما أن الوقت مال الله ، وحرام على الإنسان أن يضيع مال الله في غير منفعة، ولاسيما



نحن العرب والمسلمين الذين نوصم دائما وأبدا بفقدان الهمة والشهية للعمل ، ونتهم بالكسل والتراخي ، فإنتاجية العربي تقدر بـ 46 دقيقة عمل في اليوم فقط ، بينما إنتاجية الياباني تقدر بـ 16 ساعة عمل يوميا.

أمانة ومسئولية الوقت

والإنسان بشكل عام والمسلم بوجه خاص مسئول عن وقته يوم القيامة ، ومن الغبن أن يضيّعه أو يفرط فيه ، فقد صَحّ عن الرسول ﷺ أنه قال: « لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع: عن عُمُرِه فيما أفناه ، وعن شبابه فيما أبلاه ، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه ، وعن علمه ماذا عمل به ».

إن أعظم وأغلى ما وهبه الله للإنسان بعد نعمة الإيمان في هذه الحياة هو« الوقت » الذي هو في الحقيقة الحياة ، والوقت الذي مضى لا يمكن استرجاعه أو استرجاع أي جزء منه ، وقد عبر عن ذلك الحسن البصري بقوله: « ما من يوم ينشق فجره إلا وينادي: يا ابن آدم أنا يوم جديد وعلى عملك شهيد فاغتنمني وتزود مني ، فأنا لا أعود إلى يوم القيامة » ، والعاقل من يحرص على المسارعة إلى استغلال وقته فيما ينفع ويفيد حتى لا يخسره أو يغبن فيه.

الوقت في القرآن الكريم

القرآن الكريم حفل بإشارات واضحة إلى عظم وأهمية الوقت وقيمته ، فقد افتتح الله- سبحانه وتعالى- سورا قرآنية كريمة عدة ،



مقسما بساعات خاصة وأجزاء معينة من الوقت مثل الفجر، الضحى الليل ، النهار.

ومعلوم أن الله سبحانه حينما يقسم بشيء ، يعني ذلك لفت الأنظار إلى قيمة الوقت وأهميته ، وأنه يجب علينا أن نملأه بالعمل والسعي الحميد في إعمار الأرض.

والله- سبحانه وتعالى- سائل الإنسان عن هذا العمر الذي يضيعه، سائله عن كل دقيقة تمر من حياته ، فكيف بالساعات الطوال؟ وكيف بالأيام الخالية؟، وكيف بالأشهر الماضية في اللهو واللعب وميادين الخيال والأحلام والأماني الواهية الخادعة.

وإذا ما نظرنا إلى قيمة الوقت في نظر الإسلام نجدها كبيرة ، فالوقت هو الظرف الزمني الذي يُؤدي فيه الإنسان نشاطه الذي يفيد منه في حياته الدنيوية والأخروية ، وضياع أي جزء منه خَسارة كبيرة، ويندم يوم القيامة على التفريط فيه، كما قال تعالى في أهل النار: (رَبنَا أَخْرِجْنَا نَعْمَلْ صَالِحًا غَيْرَ الذِي كُنا نَعْمَلُ أَوَ لَمْ نُعَمرْكُمْ مَا يَتَذَكرُ فِيهِ مَنْ تَذَكرَ وَجَاءَكُمْ النذِيرُ) .

رأس المال الحقيقي الأساسى للإنسان

العمر هو رأس مال الإنسان الذي ينفق منه ، ومهما كثُر فهو قليل ومهما طال فهو قصير ، ومن هنا حض الإسلام على المُبادرة بالعمل الصالح وعدم ضياع أية لحظة من لحظات العمر في غير ما يفيد ،



ومن مظاهر هذا ما جاء في الحديث الشريف: « نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس ، الصحة والفراغ » ، وما جاء في الحديث النبوي: « اغتنم خمسًا قبل خمس: شبابك قبل هِرَمِك ، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك ، وفراغك قبل شُغْلِك، وحياتك قبل موتك ».
والحياة كما عبر عنها الشاعر أحمد شوقي دقائق معدودة:

دقات قلب المرء قائلة له:

إن الحياة دقائق وثواني

فارفع لنفسك بعد موتك ذكرها

فالذكر للإنسان عمر ثاني

والإنسان العاقل من يغتنم هذه الدقائق والساعات قبل أن تمر، كما قال الشاعر:

إذا هبت رياحك فاغتنمها

فعقبى كل خافقة سكون

ولا تغفل عن الإحسان فيه

فلا تدري السكون متى يكون .

تعامل الرسول ﷺ مع الوقت

الرسول ﷺ كان أحرص الناس على اغتنام كل لحظة من لحظات



وقته لصالح الإسلام والمسلمين ، مهما كانت الأوضاع قاسية وحرجة ليعلِم المسلمين اغتنام أوقات عمرهم المحدودة ، ولا ينبغي التقصير في القيام بالواجبات حتى في أحلك الأيام وأخطرها.

السلف الصالح مع الوقت:

كلما كان السلف الصالح من أحرص الناس على اغتنام أوقاتهم، فمن أقوالهم الشهيرة في هذا الصدد: « الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك » ، أي إن لم تقطعه باستخدامه بالعمل المبرور والسعي المشكور قطعك بالذل والخسران والضياع والهوان.

وقال الحسن البصري ، وهو يحض على العمل واغتنام فرصة العمر القليلة: (يا ابن آدم أنت أيام ، كلما ذهب يوم منها ذهب بعضك ، ويوشك إذا ذهب بعضك أن يذهب كلك وأنت لا تعلم، فاعمل ، فاليوم عمل ولا حساب ، وغدا حساب ولا عمل).

واقعنا الحقيقي (الحالي) مع الوقت:

أوقات المسلمين مهدرة ، وقد وجدنا أكثرهم يتفنن في تضييع وقته بوسائل عدة ، أشهرها التلفاز الذي يعمل على مدى 24 ساعة. فالتلفاز من الآفات الحديثة التي تقتل الوقت من دون أن يشعر به صاحبه ، وقد أظهرت دراسة تعتبر الأولى من نوعها عن « موازنة الوقت لدى المصريين » قدمها مركز الأبحاث الجنائية تذكر أن التلفاز



أهم ما يشغل الأسرة المصرية في الأجازات الأسبوعية والسنوية ، وأنه يلتهم أوقات الفراغ ، وتشير بعض الإحصاءات إلى أن الإنسان عندما يبلغ العشرين من العمر يكون قد استهلك من عمره ما لا يقل عن عشرين ألف ساعة بث تلفازي ، وقد لا يعني هذا العدد من الساعات شيئاً ، إلا إذا علمنا بأن عدد الساعات التي يحتاجها الدارس لنيل درجة البكالوريوس هي في حدود خمسة آلاف ساعة، وأن عشرة آلاف ساعة من الدراسة تكفي لتحقيق أعظم الأحلام في الحصول على أعلى شهادات وتعلم لغات ، بل دراسة الكثير مما كتب في العلوم والآداب.

وإذا نظرنا في واقعنا اليوم نجد أن الوقت الضائع في حياة المسلمين يمثل حجماً كبيراً جداً ، فنجد الموظفين الذين يقتلون وقتهم بقراءة الصحف والاسترخاء والعبث دون مبالاة بالوقت الضائع منهم ومن أصحاب الحاجات ، ثم تجد الارتجال والسلوك غير الواعي في تعطيل أنشطة الأمة ومصالحه.

أسباب تأخرنا

إن المسلمين اليوم قد تأخروا عن ركب الحضارة والتقدم وصاروا في مؤخرة الركب ، وهم في حاجة ماسة ليعلموا قيمة الوقت، ويستثمروا فائض هذا الوقت في حياتهم ، ويدركوا قيمة العمل،



فالأمة التي تجعل العمل من مقومات وجودها ، وهدفاً أساسيا لها في الحياة لـن تحصـد- بفضـل الله بعملـها- إلا مجـداً بـاهراً ، وازدهـاراً ساطعاً.

علوم العصر الواجب تعليمها للأجيال القادمة

وإن من المهارات التي يجب أن ندرسها في حياتنـا ونتعلمهـا جميعـا وتصبح مادة أساسية في مناهج التعليم « مهارة تنظيم الوقت » ، وقد يتبادر إلى ذهن المرء أن تنظيم الوقت معناه أن نجعل حياتنا كلها جـادة لا وقت للراحة فيها ، وهذا المفهوم خاطئ ، فالوقـت مـنظم أصـلاً، ومن ينظم وقته يكون فعالاً ويستفيد بشكل كبير من تنظيمه للوقت ، أما من لا يستفيد من تنظيمه للوقت فتراه مشغولاً في طاحونة الحياة ، يكدّ ويعمل بلا راحة وقد يحس بالملل ؛ لأنه لا يعرف مـاذا يفعـل في فراغه الكبير ، أو أنه متخبط في أعمـال قليلـة الأهميـة. وإذا بـدأ أي شخص بتنظيم وقته بطريقة فعالة فسيحصل على نتائج فوريـة ، مثـل زيادة الفعالية في العمل والمنزل ، وتحقيق الأهـداف المنشـودة بطريقـة أفضل وأسرع.

حقيقة تنظيم الوقت

إن تنظيم الوقت لا يعني الجد بـلا راحـة، وإنمـا يعـني المزيـد مـن

السعادة والسيطرة على الظروف المحيطة بنا ، بدل من أن تسيطر علينا وتحرمنا السعادة.

فالمسلم اليوم مطالب بأن يأخذ بزمام المبادرة ويبدأ في التفكير الجدي حول حياته وكيف يديرها ويقودها نحو ما يهدف إليه ، وحتى ينظم وقته منه ، في فوضى ولهو وعبث ، وسوء إدارة ونظام.يجب عليه أن يكون صاحب أهداف وتخطيط ، وإن لم يكن لديه أهداف فلا فائدة من تنظيم الوقت. إن جهداً كبيراً في حياة الأمة يُهدر فيما لا طائل.

مخاطر وآفات منهي عنها شرعا

والإسلام ينهى عن كل ما يضيع المسلم من وقت ، فقد نهى عن الجدل والقيل والقال ، والشقاق والتدابر والشحناء ، ودعا إلى كل ما يجمع الجهود ويصون الوقت.

الأوائل واستفادتهم من الوقت

وحين حرص المسلمون على الوقت ، ونظموا حياتهم كما يأمرهم الإسلام أنجزوا ما لم تنجزه أمة في التاريخ ، ففي حدود عشرين عاماً منذ بدء الدعوة الإسلامية دانت الجزيرة العربية كلها للإسلام ، وأخذ المسلمون يستعدون للتصدي للظالمين المعتدين من الرومان



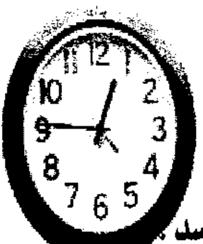
والفرس ، ثم امتدت الدعوة في الأرض شرقا وغربا وشمالاً خلال فترة قصيرة توالت الانتصارات فيها.

لقد كان من جملة ما تميز به الصف المؤمن آنذاك« الإدارة والنظام » وتنظيم الوقت والجهد ، فالإدارة والنظام عاملان رئيسان لاحترام الوقت والاستفادة منه ، والإدارة والنظام قاعدة رئيسة في الإسلام ومنهجه ، فالشعائر كلها مرتبة على أساس ذلك ، وعلى أساس تنظيم الوقت.





الوحدة الأولى



البداية المحفزة للقلب والعقل والجسد

1 – تحديات استثمار الوقت و التنمية البشرية في واقعنا العربي الكبير.

2. نظرية القوة في العالم الجديد

3 . إدارة الوقت في ثقافة وحياة الشعوب الحضارية المتقدمة والشعوب المتخلفة النامية

4. مقارنات مفزعة ومؤلمة

5. واقع الأمة بين الصعود والهبوط

6. أنت وقناعاتك الحقيقية بالحاجة إلى التغيير

7. أول خطوات التغيير

8 . ماذا سيمنحك البرنامج لخدمة مشروعك التغييرى الخاص حتى تتمكن من المساهمة القوية في المشروع التغييرى والإصلاحى للأمة ؟

9ـ الإنسان بين أخلاق التفعيل والنهضة وأخلاق التدمير والتخلف.

10. أخلاق القادة والأعلام في إدارة وقتهم -حياتهم

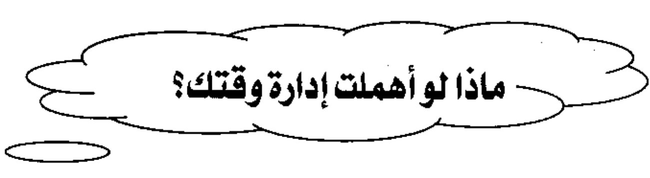
المدخل

إلى

فهم

البرنامج





1 ـ فوضى في الأولويات تؤدى إلى إهدار الكثير من الأوقات بالإضافة إلى ضياع الكثير من الأعمال والأهداف المهمة.

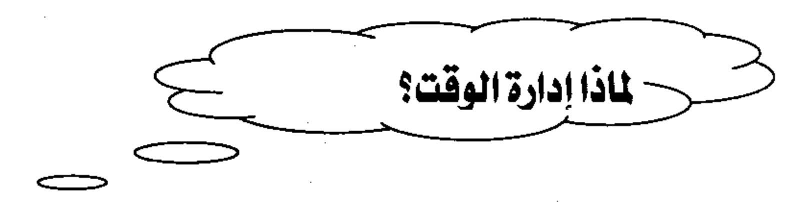
2 ـ ضياع الكثير من الأوقات البينية والتي تمثل نسبة كبيرة من إجمالى ساعات اليوم الواحد.



3 ـ ضعف القدرة على تحقيق الكثير من الأهداف .

4 ـ الانغلاق والتجمد والتقادم.

5 ـ الشكوى المستمرة من ضيق الوقت والإحساس بالتوتر الدائم وغياب الاستمتاع الحقيقي بالحياة .





1 ـ لتحقيق أكبر قدر من الأهداف والإنجازات.

2 ـ لحماية النفس من الفراغ والوقوع في الزلل.



3 ـ لتوفير وقت لتنمية ذاتي وتطـوير أدائـى ودوري ومكـانتي فـى الحياة.

4 ـ لتوفير وقت للتفكير في الإبداع والابتكار فى أعمالى التي أقـوم بها.

5 ـ للاستفادة المثلى من حيـاتي وتقليـل تكلفـة الفرصـة الضـائعة لأقل ما يمكن وربما للصفر (حيث لا ندم على وقت مضى).

6 ـ لتوفير وقت مناسب للراحة والاستجمام والاستمتاع بالحياة.

* * *



بعد هذا البرنامج- إن شاء الله- تصبح قادراً على!!!



أولاً: تصبح أكثر اهتماما وحرصا على كل دقيقة من وقتك (حياتك).

ثانياً: قادراً على الاستغلال الأمثل لوقتك.

ثالثاً: أكثر قدرة على تحقيق الإنجازات الكبيرة والتميز والانطلاق نحو القمة.



اكتب بإيجاز ماذا تعني هذه الكلمات؟

الإدارة
....

الوقت..

النجاح والإنجاز..

الفشل..

تكلفة الفرصة الضائعة..

العشوائية..

الإهدار والإسراف..

من خلال هذه الكلمات السابقة كون فقرة في حدود خمسة سطور تتحدث فيها عن رؤيتك لأهمية وخطورة موضوع إدارة الوقت

....
....
....
....



مصطلحات خاصة في دائرة الضوء

حتى يحسن الفهم والتواصل بينك وبين البرنامج عليك أولاً التعرف على بعض المصطلحات الشائعة في البرنامج



المصطلح

المصطلح	المقصود منه
الاستغلال الأمثل للوقت	بلوغ درجة الاستفادة القصوى من الوقت المتاح وعندها يبلغ الوقت البيني أو المضاع صفر.
مضيعات الوقت	الأنشطة والأفراد والاهتمامات غير المفيدة والتي تستهلك جزءا من أوقاتنا بغير فائدة ،أوعلي حساب أعمال أخرى أكثر أهمية .
إدارة الوقت	سلسلة الأنشطة الإدارية (مهارات) من تحليل وتخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم لتحقق التحكم والاستغلال الجيد والأمثل للوقت .



المصطلح	التعريف
الأوقات البينية	الدقائق البسيطة التي تقع بين الأنشطة المختلفة والتي تشكل في مجملها خلال اليوم عدة ساعات
وقت الذروة	الوقت الأنسب لتنفيذ النشاط و الذي يتوقف على طبيعة الوقت والفرد والنشاط القائم به ، والتخلف عنه أو التبكير أو التأخير عنه يحدث خللاً في النتائج
الأوقات الفاضلة	الأوقات المميزة في ذاتها لميزة خاصة بها كساعة محددة في يوم ، أو يوم محدد في أسبوع
الفضول	الشيء الزائد عن الحد و غير المطلوب، وغالباً يهدر الوقت والطاقة فيما لا فائدة منه ، ويحرم الإنسان من الانتفاع بوقته وطاقته
التفويض	تكليف فرد آخر مناسب للقيام بالنشاط كله أو جزء منه مع منحه بعض الصلاحيات اللازمة لتمكينه من تنفيذ النشاط بكفاءة مع عدم تحميله مسؤولية النجاح أو الفشل



الأزمة	حدث أو موقف مفاجئ أو غير عادي يسبب مشاكل ومعوقات تمنع انتظام العمل بشكله الطبيعي المعتاد
القراءة الفعالة	ممارسة القراءة بمهارة عالية في انتقاء ما يجب قراءته وبشكل غير مكرر ، والقراءة السريعة الواعية بهدف الحصول على المعلومات الهامة بشكل موجز ومحدد .
الكتابة الفعالة	الكتابة بمهارة عالية - المعلومات الهامة الضرورية بطريقة موجزة منظمة ومبوبة ومحددة بصورة يسهل فهمها لكل من يقرأها
درجة الأهمية	درجة الحاجة إلى الشيء نفسه دونما الارتباط بوقت معين فهناك الغير هام وهناك الهام وهناك الهام جدا .
قاعدة 80 / 20	قاعدة إدارية تقرر أن 80٪ من النتائج يمكن أن تحدث بـ 20٪ من الجهد المركز المنظم .وأن 20٪ من النتائج ممكن أن تحدث بجهد 80٪.



درجة الإلحاح	سرعة الحاجة إلى الشيء نفسه بغض النظر عن أهميته
تلوث الوقت	الخلط بين الأوقات مما يفسد الوقت ويحرم صاحبه من الانتفاع به مثل أداء بعض الأعمال الخاصة أثناء وقت العمل أو أداء بعض الأعمال المهنية أثناء وقت الأسرة
العمر الزمني للفرد	مقدار ما أمضاه الإنسان في الحياة من ساعة ولادته وحتى الآن من سنوات وشهور وأيام وساعات وتساوي في طريقة حسابها وتقديرها جميع الأفراد.
العمر العقلي للفرد	مقدار وجودة ما يمتلك الفرد من قيم ومعارف ومهارات وخبرات بغض النظر عن عمره الزمني.
القيمة الحقيقية للفرد في الحياة	مقدار ما يقدمه الفرد في الحياة من أعمال تساهم في تطوير ورقي وحركة الحياة (مساهمة في الاستخلاف وعمارة الأرض) من خلال ما يمتلكه من قيم ومعارف ومهارات وخبرات.
القيمة السوقية للفرد	مقدار الدخل السنوي السائد سوقياً للمهنة التي يحترفها الفرد .

ثانياً : البداية المحفزة للقلب والعقل والجسد

أول منازل عبودية القلب هي: اليقظة.

وهي انزعاج القلب لروعة الانتباه من رقدة الغافلين.

ولله ما أنفع هذه الروعة ، وما أعظم قدرها وخطرها ، وما أشد إعانتها على السلوك.

فمن أحس بها فقد أحس والله بالفلاح ، وإلا فهو في سكرات الغفلة.

فإذا انتبه شمر لله بهمته إلى السفر إلى الدرجات والمنازل العلا.

فحي على جنات عدن فإنها.....منازلك العلا وفيها المخيم.

فأخذ في أهبة السفر ، فانتقل إلى منزلة: العزم ، وهو العقد الجازم على المسير ، ومفارقة كل قاطع ومعوق وموافقة كل معين وموصل ، وبحسب كمال انتباهه ويقظته يكون عزمه ، وبحسب قوة عزمه يكون استعداده .

أسباب اليقظة	←	اليقظة	←	العزم ومغالبة التحديات	←	الانجاز والتغيير والتطور

1 ـ تحديات استثمار الوقت والتنمية البشرية في واقعنا العربي الكبير.



2 ـ نظرية القوة في العالم الجديد.

3 ـ إدارة الوقت في ثقافة وحياة الشعوب الحضارية المتقدمة والشعوب المتخلفة النامية.

4 ـ مقارنات مفزعة ومؤلمة.

5 ـ واقع الأمة بين الصعود والهبوط.

6 ـ أنت وقناعاتك الحقيقية بالحاجة إلى التغيير.

7 ـ أول خطوات التغيير.

8 ـ ماذا سيمنحك البرنامج لخدمة مشروعك التغييرى الخاص حتى تتمكن من المساهمة القوية في المشروع التغييرى والإصلاحى للأمة؟





1 - تحديات استثمار الوقت وتحقيق التنمية البشرية في واقعنا العربي الكبير

لطالما عصف الذهن تدبرا ، وتألم القلب حسرة ، وأنت النفس حزنا على ما آل إليه حال أمتنا وواقعنا العربي في شتى مجالات حياته مما دعا كتاب الشرق والغرب للسخرية والاستهزاء بحالنا وذلك ما عبر عنه الكاتب الأمريكى توماس فيريدمان فى كتاباته.

حين استهزأ منا ساخرا أن العرب يعيشون على ما يستخرجونه من تحت الأرض ، بينما يعيش الغرب على ما تنتجه عقولهم وأن ما في الآبار إلى فناء و ما في الرؤوس إلى نماء ، واستطرد ساخرا أنهم فى أمريكا لم يعودوا منشغلين بصناعة رقائق الشيبسى التي يصنعها العرب ليتفرغوا لصناعة رقائق الكمبيوتر فائقة التكنولوجيا ، ثم أشار معبرا وموضحا حال الإنسانية الآن بأنه لو تم تجسيد البشرية فى مدينة ما لكان موقع العرب فيها إحدى الحواري الضيقة الكئيبة العفنة المظلمة تنبعث منها الروائح الكريهة ويتصاعد منها الدخان الكثيف الملوث للبيئة ، وقد كتب على باب هذه الحارة الكئيبة ممنوع الدخول واحذر الكلاب.....هكذا يتصورونا !!!!....(ولا تعليق).

بيد أنه لم يعد لدينا وقت لتقمص دور المقهور المظلوم الساكن الراكد المستسلم الراضي بحاله ، كذلك بما يفيد البكاء على اللبن المسكوب ، الأجدى والأهم من ذلك هو الجرأة على قراءة الذات



والواقع العربي والإفصاح عنها بشفافية ووضوح ، والبحث في أسباب مواجهتها وتجاوزها للخروج من المأزق الراهن الذي نعيشه ، بمعنى آخر: أعنى التحول من حالة السلبية إلى حالة الإيجابية والفعل وأول الفعل الصحيح هو المعرفة والإدراك والفهم الصحيح الذي يتبعه الفعل الصحيح ، وأول أدوات الإدراك والفهم الصحيح هو رفع الواقع الدقيق ودراسة التحديات التي تواجه خطوات التنمية البشرية التى نخطوها ، إذ إن الإصلاح والنهضة يبدآن من الإنسان ذاته.

ومن خلال معايشاتى المختلفة ودراساتي المستمرة ، جمعت هذه (التحديات الإحدى عشر) والتي أعدها تحديات إستراتيجية تحمل بين طياتها الكثير من التحديات والمشاكل الفرعية والجزئية.

وألفت الانتباه هنا إلى أننى أتحدث عن الكليات والأصول والتحديات الكبرى لا الفرعيات والجزئيات والمشاكل الصغرى..

أود أن ألفت الانتباه أيضا هنا وإلى أننى أتحدث عن عالمنا العربى الكبير من المحيط إلى الخليج يستثنى من ذلك العديد من المجتمعات والنظم التي بادرت بالاتجاه نحو الإصلاح وخطو العديد من الخطوات المثمرة ، بيد أنها قليل من كثير.





خطوات ومراحل تقنين الخطأ ومن ثم الانهيار

تكرار وانتشار

إلف المشاهدة

القبول على مضض

الأمر الواقع

ثقافة مجتمع

تجميل تقنين

الشكل يوضح:

المراحل المتتالية التي تمر بها آفات وأمراض التخلف في المجتمعات النامية.



هكذا يحدث الانهيار وبمثل هذا تخلفنا

1ـ توارث وتجميل وتبرير الأخطاء والانحرافات والإخفاقات المتكررة في ضعف استغلال الوقت وإهداره دون اكتراث والاحتراف في تقنين ذلك وتوريثه للأجيال التالية.

حتى أصبحت ثقافة إهدار الوقت هي الأصل بدلا من ثقافة إدارة واستثمار الوقت.

ويتم ذلك بفعل أسباب كثيرة ، أهمها يتعلق بالتخلف عن تعاليم السماء والانغلاق على الذات وعدم الانفتاح والتواصل مع ثقافات الشعوب الحديثة ، وأيضا بفعل إلف التكرار ورتابة العادة وحالة التشتت والفساد التي يعيشها المجتمع ودورها في تفريخ محترفين في التدليس وتغييب المجتمع عن الواقع الحقيقي- حيث يتم تحويل الخطأ إلى صواب والانحراف إلى استقامة وحكمة ، والهزيمة إلى انتصار ، بل ويقنن ذلك غالبا ليصبح ثقافة مجتمع وشعب وأمة.

2 ـ سيادة وانتشار ثقافة الفردية والأنا وتقديس الذات وعدم التفويض والاستئثار بالأعمال والإنجازات (بفعل حالة الاستبداد والجمود السياسي التي فرضت على عالمنا العربي لعقود متتالية) وتقديم الحسابات والمصلحة الخاصة على المصلحة العامة.

كل ذلك بدد وألغى روح الجماعية والتعاون والعمل بروح الفريق



ومنح مساحات تفويض للآخرين تمنح القائم بالتفويض فرصة استثمار هذا الوقت فى أعمال أكثر أهمية ، كما تمنح الفرد المفوض فرصة التدريب واستغلال إمكانياته وإنجاز أشياء جديدة لم يكن يقوم بها من قبل.

3 ـ تغليب العاطفة على العقل والموضوعية والتحايل على القيمة والمبدأ والنظرية.

3 ـ الفضول والاسترسال والإسهاب فى كل شيء بداية من الفكر والاهتمام إلى الحديث إلى المأكل والمشرب إلى المشاهدة والاستماع.

4 ـ الفوضى والعشوائية وغياب التخطيط والتنظيم وترتيب الأولويات.

5 ـ الإفراط الشديد فى العلاقات الاجتماعية غير الموجهة فاقدة الفاعلية ، كذلك الواجبات الاجتماعية المفرطة على حساب جوانب أخرى أكثر أهمية.

6 ـ السلبية واللا مبالاة والميل إلى الهروب والالتفاف والمواربة والموازنة والتلون والنسيان وعدم المواجهة والمغالبة ، وتوجيه الاهتمام والجهود نحو البحث عن المبررات ومحاولات تقنين الخطأ والإخفاق.

7 ـ سيادة وغلبة ثقافة اللعب واللهو على ثقافة الجد والاجتهاد والإنجاز .



8 ـ الإحساس بالانهزام والدونية ، وانخفاض مستوى الطموح والرضا بالأمر الواقع ، ومن ثم غياب الأهداف الكبرى.

9 ـ الفساد الأخلاقى الإدارى وقتل المبدعين والمبتكرين وقهرهم وإجبارهم على الهروب للخارج والاستسلام للأمر الواقع.

10 ـ البيروقراطية المتخلفة بفعل الانغلاق والتخلف الإدارى والتنظيمي ، أو بفعل الأمراض النفسية الشائعة والتي تؤدى إلى تعقيد وبطء الإجراءات والإنجازات.

11 ـ سوء استخدام تكنولوجيا العصر الحديثة (الإنترنت- المحمول- الفضائيات).

12ـ سوء فهم مقاصد وأحكام التعاليم والقيم الدينية والفوضى والعشوائية فى فهم وتطبيق وتقديم النفل أو الواجب أو المستحب على الفرض أو تعظيم وتضخيم المكروه أو المشتبه على المحرم والكبيرة ، والانشغال بالسفاسف عن العظائم ، وربما تقديم الفرع على الأصل والجزء على الكل... وهكذا.

بطبيعة الحال نحتاج إلى الكثير من المراجعة الذاتية التي لابد وأن تتبعها الملاحظات والتوصيات العملية المكتوبة ليبدأ التنفيذ والمتابعة والتقويم بعدها مباشرة ، وابشر كل صاحب نية وعزم صادقة.

بأنه إذا صح العزم وضح السبيل وإن من تعلق بالثريا بلغها.



2- نظرية القوة فى العالم الجديد

عناصر القوة وأدوات التغيير
قوة الفكر والإقناع
قوة المال
القوة
الصلبة

الفكرة المركزية – المعتقد – المنهج – البرنامج الأجندة الخاصة – مشروع التغيير والإصلاح	عدد وقوة وكفاءة وكفاية وتماسك الأصحاب الأساسيين للفكرة	قوة العلم والتكنولوجيا الحديثة	قوة الإنتاج والاقتصاد والقدرة على التمويل	القوة العسكرية (السلاح) والقوة السياسية

والسؤال : هل يمكن لفرد أو مجتمع أن يمتلك هذه الأدوات دونما أن يحسن إدارة وبلوغ الاحتراف المستمر في إدارة وتفعيل واستثمار وتوظيف وقته ؟

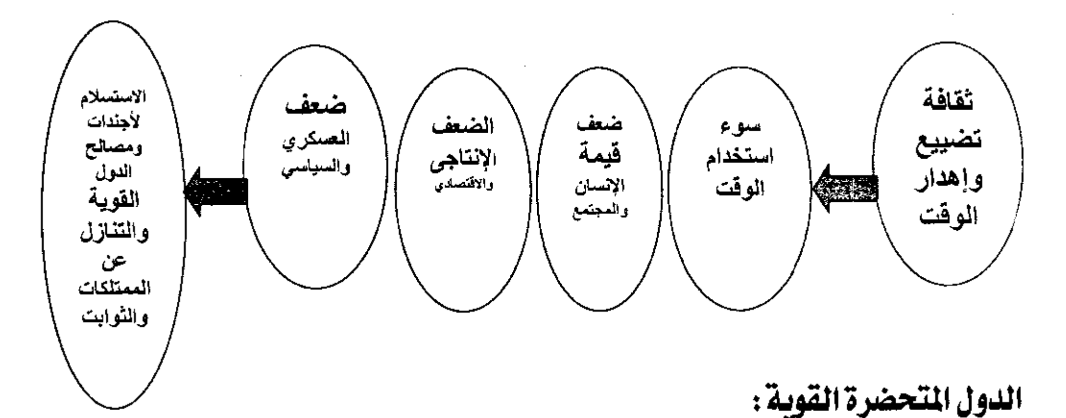
> **تذكر** أنه لا يمكن لفرد أو لمجتمع ولأمة أن تنجح وتحقق الإنجازات إلا إذا كانت تمتلك القدرة على إدارة واستثمار الوقت بفاعلية ؛ لذلك يكمن الفرق بين الدول الثماني الكبرى وباقي دول العالم (خاصة النامية منها) فى القدرة على استغلال الوقت .
> كما يكمن الفرق بين أصحاب الفردوس وأصحاب جهنم في حسن وسوء استغلال أوقاتهم أقصد بطبيعة الحال أعمارهم التي منحوها في الدنيا.



3- إدارة الوقت فى ثقافة وحياة الشعوب الحضارية المتقدمة والشعوب المتخلفة النامية

الدول المتخلفة النامية :

(المستوردة ـ المدينة ـ المقهورة ـ مسلوبة الإرادة ـ التابعة الذليلة)



الدول المتحضرة القوية :

(المصدرة ـ الدائنة ـ القوية ـ مالكة الإرادة ـ العزيزة المتبوعة)



4- إدارة الوقت بين مجتمعات النهضة ومجتمعات التخلف
(مقارنات مفزعة ومؤلمة)

نموذج من مجتمعات النهضة

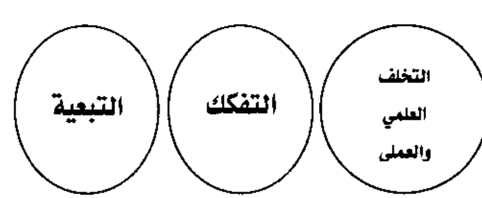
النمو والتقدم الهائل في شتى مجالات الحياة العلمية والعملية حتى أصبحت دولة عظمى من خلال خمسة وثلاثين عاماً فقط

التنفيذ الواعي الجيد وإعلاء قيمة العلم والعمل والجد والاجتهاد والاستخدام الأمثل للوقت حتى تصل عدد ساعات العمل 14 ساعة

اعداد كمنظومة قيم حضارية خاصة بالنمو والتقدم على رأسها قيمة الوقت وحسن إدارته

اليابان في عام 1945 م حيث التدمير التام بعد الحرب العالمية الثانية وبداية خطط التنمية من الصفر

مجتمعات التخلف



غياب روح الجد والاجتهاد والعمل والجهل والإهمال في استخدام الوقت والتفنن في إهداره

غياب الرؤية وعدم تبني منظومة قيم تنموية نهضوية واضحة

الدول العربية في الخمسينات من القرن الماضي وتحررها من الاستعمار العسكري وبداية خطط وبرامج التنمية في ظل توفير العديد من مقدمات النمو و التقدم



والسؤال الآن :

ليس كيف وصلنا إلى ذلك ولكن كيف سنخرج من هذا الوضع الحالي؟

وما هي نقطة البداية الحقيقية للعمل والتغيير والإصلاح؟

مقارنات مفزعة ومؤلمة

(قل هو من عند أنفسكم) الآية

م	عناصر المقارنة	الدول العربية	الدول الغربية المتقدمة
1	عدد ساعات العمل	40 دقيقة في اليوم	6 ساعات كل يوم
2	متوسط الدخل	$1400 فى العام	20000 $ في العام
3	ميزانية البحث العلمي	3% من الموازنة العامة	30% من الموازنة العامة
4	معدلات الفقر	في تنامي مستمر	في انخفاض مستمر
5	مدى المشاركة في حركة تطوير الحياة	تجمدت منذ نهاية العصر العباسي	بدأت مع الثورة الصناعية وفي تنامي مستمر حتى الآن.

والسؤال الآن :

ليس كيف وصلنا إلى ذلك ولكن كيف سنخرج من هذا الوضع الحالي؟

وما هي نقطة البداية الحقيقية للعمل والتغيير والإصلاح؟



6- أنت وقناعتك الداخلية بضرورة التغيير

هناك العديد من المقولات والشعارات البائدة للأسف أنها تسود فى مجتمعاتنا العربية ولها أثر ودور كبير في قتل ووأد محاولات رفع الهمة وشد العزائم ورفع مستوى الطموح.

لذا وجب الحذر منها والتوقف معها مليا لمراجعاتها وتعزيز ميول النفس نحو لفظها والتخلص منها على مستوى الذات ، ومحاربتها على مستوى المجتمع.

- ليس في الإمكان أحسن مما كان!
- المجتمع كله كذلك ، وقد نشأنا على ذلك!
- الذي نعرفه أحسن مما لا نعرفه!
- أنا على أفضل ما يكون وأحسن من غيري (كله تمام)!
- أنا أفضل مما سبق بكثير!
- هذا أمر نظري وفيه تكلف زائد عن الحاجة وصعب تحقيقه!
- الحياة تسير بشكل طبيعي وعادى فما المشكلة إذا ولا نحتاج أفضل من ذلك!
- يمكنني النجاح وتحقيق أفضل النتائج بشكل طبيعي وعفوي دونما الحاجة للتغيير!

سجل رفضك وملاحظاتك على كل مقولة من هذه المقولات البائدة

حاجتنا للتغيير

والتطوير في إدارتنا واستفادتنا بالوقت على مستوى الذات والمجتمع والأمة

- غير مهمة
- مهمة
- مهمة جدا
- مهمة جدا وعاجلة

****

- متساوية
- مستحبة
- واجبة
- واجب الوقت الحالى

****

- معدومة
- صغيرة
- متوسطة
- كبيرة



- ترفيهية

- كمالية

- حاجيه

- حاجة ملحة وضرورية

****

سجل بنفسك ما تراه مناسبا من الخيارات السابقة

حاجتنا للتغيير

-1

- 2

- 3

- 4

7ـ أول خطوة للتغيير



كسر حاجز الخوف والضعف والإحساس بالدونية والعيش فى الأوهام والأحلام

أولا: صدق التوجه وصحة العزم والاستعداد النفسي القوى

ثانيا : امتلاك أدوات إدارة الوقت باحتراف واقتدار .

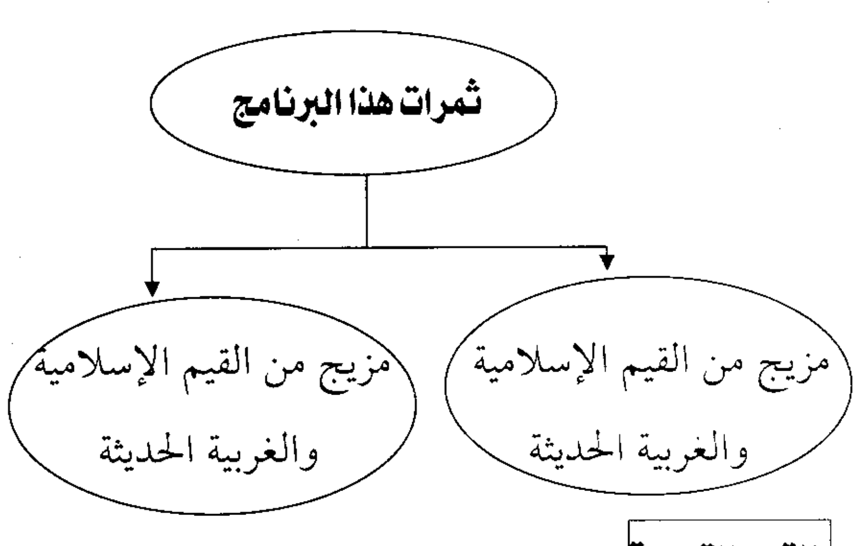
(قيم ــ معارف ــ مهارات ــ خبرات)

ثالثا: التنفيذ العملي الدقيق والمتابعة والترقي المستمرة .

رابعا: مغالبة تعجب واستنكار واتهامات واستهزاء الغافلين من حولك وتقدم للأمام ولا تلتفت إليهم على جانبي الطريق.



8- ماذا سيمنحك البرنامج



القيم التربوية

هي المعتقدات والاتجاهات والميول والطموحات التي يؤمن بها الفرد ويعتقد بصحتها ويتبناها ، وتمثل المصدر الأساسى لكل ما يصدر عنه من أفكار وأقوال وأعمال (سلوكيات).

ومنها القيم الدينية وكذلك القيم الإنسانية.

المعارف

هي الحقائق والنظريات والمبادئ والقوانين والمعلومات والبيانات النظرية.



المهارات

هي القدرات العملية على تطبيق وتنفيذ القيم والمعارف بشكل صحيح .

(وتنقسم لمهارات عقلية وحركية وفنية ورياضية واجتماعية وعاطفية و...).

الخبرات

هي الوصايا العملية استخلصها أو تعلمها الآخرون عند تطبيقهم للمهارات المختلفة.

(أشخاص سابقين أو حاليين)- وهذه الخبرات المستنتجة إما لأشخاص ناجحين أو غير ناجحين وكذلك لموافق صحيحة أو غير صحيحة.



9- الإنسان بين أخلاق التفعيل والنهضة وأخلاق التدمير والتخلف

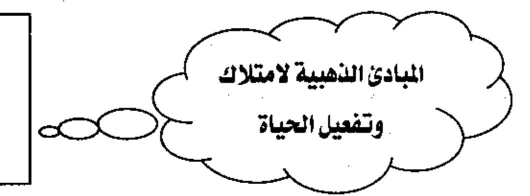
ترك الفضول	العشوائية	الالتزام بفقه توقيت العبادة	التمسك بأداء كل الأعمال بنفسه	العيش والانشغال للهدف الكبير	التوكل
اللامبالاة	ترتيب الأولويات	الفضول	غياب الأهداف	الدقة والالتزام	الاستسلام للواقع والإمعة
الرضا عن النفس وغياب المتابعة والمحاسبة	الاسترسال والاستغراق فى التفاصيل	التعاون	-	الفردية والأنا	التخبط
دقة تحديد الأهداف	-	الدخول فى صراعات متكررة مع الآخرين	التفويض	-	المتابعة الذاتية والترقى

وزع هذه الأخلاق بين أهل اليمين وأهل الشمال

أهل اليمين	أهل الشمال



10 ـ أخلاق الأعلام والقادة في إدارة (أوقاتهم - حياتهم)



ضع المسلسل المناسب أمام كل مبدأ نحن في حاجة إلى التعلم والاستفادة من عصفك الذهني وتجاربك الخاصة فأضف لنا المبدأ العاشر

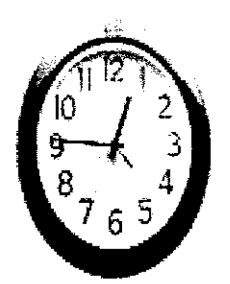
م	التعريف والبيان	م	المبادئ الذهبية
1	(من حسن إسلام المرء تركه مالا يعنيه) أي الزيادة التي لا تنفع ولا تفيد في الاهتمامات والأقوال والأفعال والمأكل والمشرب والملبس والاحتياجات فهي أهم ما يعيق الإنسان عن النمو والتقدم		الأوقات الفاضلة ووقت الذروة
2	لابد من الحكمة في تحديد قيمة الأشياء ومن ثم أولوياتها فهناك الهام : الهام جدا ضروري ضروري جدا حاجيات كماليات حتى تقدر الأشياء بقدرها		هندسة الأهداف
3	التعاون بين الأفراد سنة إلهية وكونية وقانون دائم للحياة فلا يوجد الإنسان السوبر الذي يعمل كل شيء وعدم الاحتياج لأحد ، فهناك تكامل وتنسيق بين الطاقات والإمكانات والمواهب ولذلك فالتفويض الكلي والجزئي أمر هام لاستمرار الحياة والنمو والتقدم.		المتابعة والترقي



4	لكل عمل ناجح وقت بداية ونهاية خاص به يحكم ويحدد مستوى نجاحه.		الارتباط بحركة الكون (استخدام نواميس الكون)
5	لكل وقت عبادته الخاصة به ربما لو تقدم أو تأخر عنها كان ذلك أمرا مكروها وربما محرما. ومن الحكمة عدم تداخل واختلاط العبادات والأوقات.		توقيت الأعمال
6	لله تعالى سننه وقوانينه لابد من معرفتها وفهمها والتناسق معها لتحقيق النجاح والنمو والتقدم وإلا ففي مصادماتها الفشل والهلاك والحركة والوقت وطبيعة كل وقت في اليوم والليلة ارتبط بحركة الكون من حولنا		فقه توقيت العبادة
7	هناك أوقات فاضلة ومميزة عن غيرها على مستوى اليوم والأسبوع والشهر والعام والعمر كله وأفضل هذه الأوقات وأميزها هو ما يسمى وقت الذروة		ترك الفضول
8	حقيقة الأهداف في دوافعها ثم بعد ذلك في نفسها لمستويات ومراحل من الطويلة إلى المتوسطة إلى القصيرة ثم التنفيذية في منظومة هندسية متناسقة ومترابطة ويحقق بعضها البعض.		ترتيب الأولويات
9	لكي تضمن تنفيذ ما استهدفناه بنجاح لابد من تحديد معايير ومقاييس لهذا النجاح ومتابعتها بمعدلات زمنية متتالية حتى يضمن تحقيقها بدقة مع تقويم الانحراف وسد الفراغ والترقي في مستويات التنفيذ.		التعاون والتفويض



الوحدة الثانية



1) كيف تستفيد من هذا البرنامج؟
2) ماهية وأدوات التقييم الذاتي.
3) أدوات التقييم الذاتي.
4) استبيان أنت ومعرفتك وتصوراتك عن الوقت.
5) تمرين أنت ومهارات إدارة الوقت.
6) استبيان أنت والوقت.
7) أنواع الناس بالنسبة للوقت.
8) آثار ومؤشرات ووصايا عملية لأنواع الناس الأربعة مع الوقت.
9) خبراتك عن الوقت.
10) الإنسان بين أخلاق التغيير والنهضة وأخلاق التدمير والتخلف.
11) أدوات وأخلاق القادة المحترفين في إدارتهم لوقتهم.

رفع الواقع الشخصي في التعامل مع الوقت



كيف تستفيد من هذا البرنامج

هذا البرنامج التدريبي الذاتي لإدارة الوقت يعتمد على ثلاث أدوات هامة:

1. إرادتك وحماسك للتغيير والنمو ، واستعدادك للتخلص من عاداتك الخاطئة في استخدام الوقت .
2. تفاعلك مع المعارف والمهارات التي يقدمها البرنامج من خلال التمارين والحالات العلمية المتنوعة.
3. قدرتك الذاتية على متابعة وتقويم ذاتك ، ومن ثم مرونة التصويب والتجويد والترقي وبلوغ الاحتراف.



إذا أحسست بتعبئة نفسك بالأدوات الثلاث
فقد اجتزت أول خطوات النجاح في هذا البرنامج

نحن نتعاون معك لاستثمار وقتك

لذلك لابد من تحديد استفادتك من البرنامج والوزن النسبي لكل منهما .

هذا البرنامج يقدم لك:

م	هذا البرنامج يقدم لك..	الوزن النسبي
1	الأهمية العظمى للوقت في حياتنا المعاصرة	**%10**
2	خصائص الوقت	**%10**
3	المبادئ الأساسية للوقت في حياة القادة والأعلام الناجحين	**%10**
4	إستراتيجيات إدارة الوقت	**%20**
5	المهارات والخبرات العلمية لإدارة الوقت بفاعلية	**%50**
	الإجمالي	**%100**

والآن سنعرض معك دورة حياة البرنامج التي سنتناولها فى البرنامج



دورة حياة البرنامج



الأهمية والخصائص

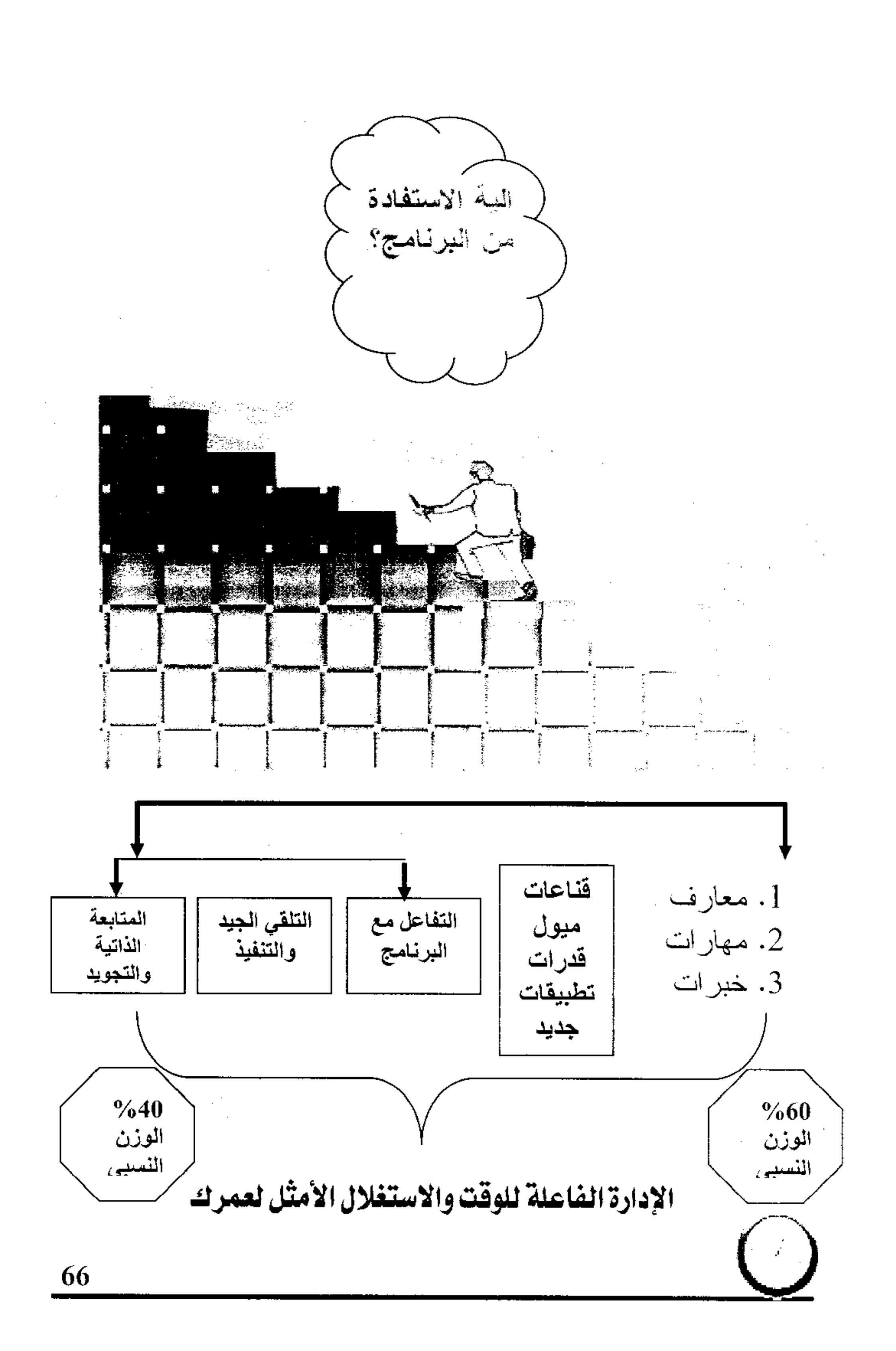
المبادئ

الإستراتيجيات

المهارات والخبرات العملية

قبل البرنامج
ربما ليوجد اهتمام كافى لأهمية الوقت وخطورته ، مع الافتقار للكثير من معارفه ومهارات إدارة الوقت

بعد البرنامج
أعتقد بقيمة الوقت وأمتلك معارف ومهارات وخبرات إدارة الوقت باحتراف



الية الاستفادة
من البرنامج؟
1. معارف
2. مهارات
3. خبرات
قناعات
ميول
قدرات
تطبيقات
جديد
التفاعل مع البرنامج
التلقي الجيد والتنفيذ
المتابعة الذاتية والتجويد
%60
الوزن النسبي
%40
الوزن النسبي
الإدارة الفاعلة للوقت والاستغلال الأمثل لعمرك

1 ـ التقييم الذاتي المستمر
مهمة اشترك فيها جميع الناجحين

من أهم سمات الأفراد الناجحين والذين يشكلون نجوم وأعلام المجتمع في شتى مجالاته الفنية والثقافية والرياضية والسياسية والاقتصادية ...إلخ.

هو التقييم والمراجعة الذاتية باستمرار حتى يتمكن من كشف الأخطاء والانحرافات والعيوب والنقائص في مهدها فيعجل بالتصويب والتجديد مما يعني حالة دائمة من التجويد المستمر، بلا شك تبلغ بصاحبها القمة ، وتحفظه عليها أطول فترة ممكنة .

(حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا ، وزنوا أعمالكم قبل أن توزن عليكم).

الفاروق عمر بن الخطاب

2 ـ أدوات التقييم الذاتي

1) الاستبيانات المتخصصة .
2) الأسئلة والامتحانات الاستكشافية.
3) مقارنة الواقع بالمستهدف الطموح.
4) المقارنة الذاتية مع أصحاب القمة في نفس المجال.



5) استنصاح الزملاء المخلصين.

6) استشارة أهل الخبرة والتخصص في نفس المجال.

7) انتقادات الأعداء والخصوم والمنافسين.

بحب وإخلاص ⇐ إذا كنت تبحث عن القمة لا
تمل إلى الاستماع لنقد الآخرين ونقدك الذاتي لنفسك .

تمرين

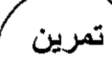
3- استبيان أنت ومعارفك وتصوراتك عن الوقت

اختر الإجابة المناسبة مع التصويب إن وجد

م	العبارة قبل التصويب	نعم	لا	التصويب إن وجد
1	تتفاوت ثقافة الشعوب في تقديرها للوقت فبينما تتنافس الشعوب المتقدمة في الاهتمام بإدارة الوقت وحسن استغلاله تتفنن الشعوب النامية في تضييع وإهدار أوقاها.			
2	هل هناك ارتباط وثيق بين احترام المجتمع للوقت وحسن إدارته له وبين مستوى التنمية فيه.			
3	هل السبب الوحيد لإهدار الوقت وسوء استخدامه هو غياب مهارات إدارة الوقت			
4	أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط .			
5	ترتيب الأولويات من الأعمال الهامة للمحافظة على الوقت وحسن استغلاله.			

6	إدارة الوقت تعني تقليل الوقت المستغرق في أداء الأنشطة.			
7	الوقت أغلى ما يملكه الإنسان لأنه يساوي ساعات عمره المعدودة المحدودة.			
8	الوقت يمضي سريعاً ولا يتوقف مطلقاً ؛ ولذلك فهو ينقضي سريعاً .			
9	حسن استغلال الوقت قد يزيد من قيمته .			
10	من أهم مضيعات الوقت الشائعة في حياتنا هي الفضول في كل شيء (المأكل والمشرب والملبس والأعمال الأخرى)			





4- أنت ومهارات إدارة الوقت

س. 1) لكي أتمكن من المحافظة على مواعيدي بدقة علي أن أقوم بـ

1- التخطيط الجيد لأعمالي اليومية بحيث لا آخذ أكثر من ميعاد في وقت واحد.

-2 ....

-3 ....

-4 ....

-5 ....

س: لكى أحقق الاستغلال الأمثل لوقتى لا بد أن أتخلى عن التطفل والفضول فى:

-1 ....

-2 ....

-3 ....

-4 ....

-5 ....



(س.3) ادارة الوقت تتضمن سلسلة من الأعمال المرتبة مثل :

1- تحـلـيـل الوقـــــت

-2

....

-3

....

-4

....

- 5

(س.4) تتفاوت درجة أهمية الأعمال بين

* المهم والأهم.

*الكماليات و ....

* الضروري و ....

*الغير عاجل و ....

* الصغير و ....

* الفرعي و.............................

* الغير لازم و.............................





استبيان أنت والوقت

م	بيان	الإجابة		
		دائما 3	أحيانا 2	نادرا 1
1	كثيرا ما أعاني مثل كل الناس من ضيق الوقت وكثرة الأعمال			
2	الحل الأمثل الذي أسعى إليه دائما هو بذل جهد أكبر، لأتمكن من أداء كل الأعمال المطلوبة			
3	أغلب الأنشطة اليومية العادية لا تحتاج إلى تخطيط			
4	إدارة الوقت بصورة صحيحة تعني تقليل الوقت المستغرق في أداء هذه الأنشطة			
5	غالبا لا أحتاج لأن أغير قائمة بالأنشطة اليومية المطلوبة مني			
6	لكي أضمن تحقيق النجاح في أعمالي لابد أن أقوم بتنفيذها بنفسي			
7	ليس من المهم عادة ترتيب الأعمال حسب الأولويات			
8	لا أتمكن من تنفيذ كل أعمالي خلال اليوم			
9	لا يتبقى لي وقت يومي لأفكر فيه وأخطط للمستقبل بشكل أفضل			
10	لا أجد وقتا لممارسة هواياتي الخاصة التي أحبها			
	الإجمالي			

20 إلى 30 ،أنت في حاجة ماسة لإعادة النظر في استخدامك لوقتك

10 إلى 20، لابد من تطوير أدائك في إدارتك لوقتك

أقل من 10 ، إدارتك لوقتك طيبة



أنواع الناس بالنسبة للوقت

يتفاوت الإحساس لدى الأفراد والمجتمعات بأهمية الوقت وطريقة استخدامه وتفعيله بالشكل الجيد الذي يحقق التقدم والنمو.

وعلى قدر إلمام الفرد بالمعارف اللازمة يتحقق لديه إحساس ورغبة في اكتساب المهارات اللازمة لحسن إدارة وقته واستخدامه بشكل جيد.

أنواع الناس بالنسبة للتعامل مع الوقت:

1- لا يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه.

2- لا يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه.

3- يدرك أهمية الوقت ويحسن استخدامه بالشكل الأمثل.

4- يدرك أهمية الوقت ويجتهد فى استخدامه ويسعى لتطوير نفسه.



7-آثار ومبشرات ووصايا عملية لأنواع الأربعة للناس مع الوقت

م	طبيعة إدارة الوقت	النتائج والمظاهر والمبشرات	الوصايا العملية الواجبة
الأول	لا يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه	1) محدود القيمة والإنتاج والأثر في المجتمع حيث يعيش على هامش الحياة 2) مستسلم للأمر الواقع ويشعر بالرضا عن نفسه 3) يعيش مغيباً عن الحياة نائم وغافل العقل والروح حي الجسد ينتظر ملك الموت حتى يخلص الدنيا منه!!. 4) معدوم الطموح مبتور العزيمة وجوده في الحياة يتساوي مع غيابه عنها ومكانه محجوز مع أهل الخسرة والندامة .	اليقظة والانتباه ثم العزيمة والعمل
الثاني	يدرك أهمية الوقت ولا يحسن استخدامه	1) حي القلب والعقل طموح يسعى لتحقيق أهدافه 2) يفتقر إلى امتلاك ومعارف ومهارات وخبرات إدارة الوقت. 3) قدرته محدودة على مغالبة الواقع فيتأثر ولا يؤثر ويقاد ولا يقود	الاجتهاد في امتلاك قيم ومعارف ومهارات وخبرات إدارة الوقت
الثالث	يدرك أهمية الوقت ويحسن استخدامه بالشكل الأمثل	1) طموح ويمتلك إرادة وعزيمة قوية والقدرة على النجاح 2) يمتلك المعارف والمهارات والخبرات اللازمة لإدارة وقته 3) يغالب الواقع والتحديات التي تعترضه في سبيل استثمار وقته 4) يحقق نجاحات وإنجازات وما يزال يسعى لتحقيق المزيد	المزيد من الفكر والعمل والاجتهاد
الرابع	يدرك أهمية الوقت ويجتهد في استخدامه ويسعى لتطوير نفسه	1) يمتلك أجندة ومشروعا خاصا في الحياة يسعى لتطبيقه 2) يمتلك الأدوات الاحترافية اللازمة لإدارة وقته بشكل جيد 3) صاحب نجاحات بارزة تتقدم به نحو مقدمة المجتمع ويقرع بها أبواب النجاح ومن ثم الجنة	الاستمرار والثبات على ذلك ومغالبة الساعات والدقائق حتى يحين وقت الراحة عند أول قدم في الجنة



8- خبراتك عن الوقت

م	(أ)	م	(ب)
1	من أهم أسباب عدم إتباع سياسة التفويض	1	التعاون والتكافل في الخبرات والقدرات.
2	التفويض الفعال يحقق.	2	تعني عدم ترتيب الأولويات .
3	الاستغراق في تفاصيل الأعمال .	3	غالباً تتسبب في استتراف جزء كبير من الوقت مع عدم التوازن في توزيع الوقت المتاح على المهام المطلوبة .
4	العشوائية والفوضى.	4	الإعجاب الكبير بالنفس وعدم الثقة في الآخرين .
5	عدم تحديد بدايات ونهايات الوقت المخصص لكل نشاط.	5	يستهلك جزءا كبيرا من الوقت في غير موضعه.
6	التسويف والتأجيل لحين بلوغ وقت أكثر مناسبة .	6	أول الطريق إلى الفشل .

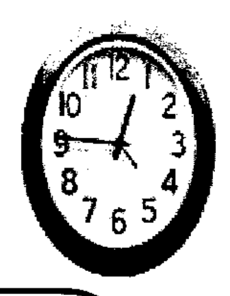
(اختر من أ ما يناسبه من ب)

يا ابن آدم ...... إنما أنت أيام معدودات ...... كلما ذهب يوم ذهب بعضك ، ويوشك إذا ذهب البعض أن يذهب الكل

الإمام / الحسن البصري



الوحدة الثالثة



خصائص الوقت

1) الوقـت أغلـى مـا يملكـه الإنسان.
2) الوقـــت يـمـــر وينقضـــي سريعا.
3) الوقت لا يعود ولا يعوض.
4) الوقت مورد محدود لا يمكن زيادته.
5) الوقت حسن استغلاله يزيد من قيمته.







إلا ساعة من نهار (الأحقاف - 35)

إلا عشية أو ضحاها (النازعات- 46)

إلا يوما (طه- 104)

ما لبثوا غير ساعة (الروم- 55)

إلا ساعة من نهار (يونس- 45)

يوماً أو بعض يوم (المؤمنون- 112)

الحياة:

سنوات والسنوات:

شهور والشهور :

أسابيع والأسابيع :

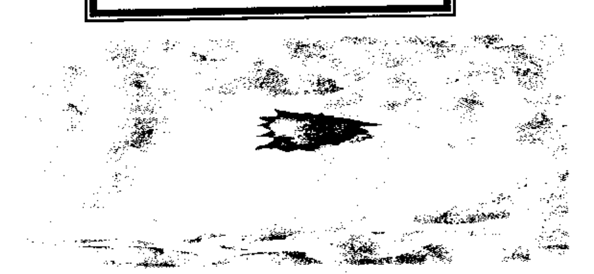
أيام والأيام :

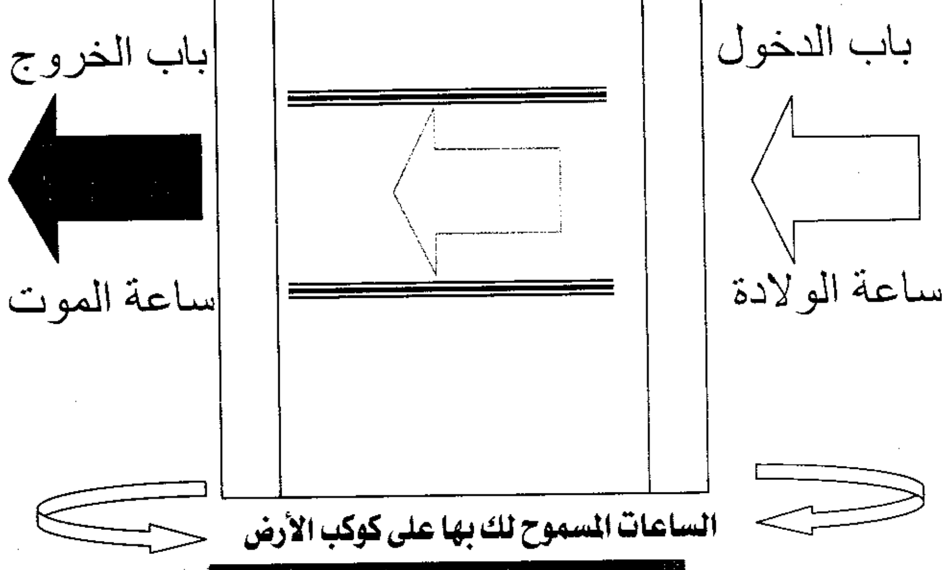
ساعات ودقائق

إذا الحياة كلها تساوي ساعات ودقائق



أنت بين بابين







- فترة حياة الإنسان = إجمالي عدد الساعات والدقائق من الولادة إلى الوفاة والتي تمثل ما منحه الله تعالى لهذا الإنسان من رزق عمري وتتفاوت الأعمار في الأرزاق العمرية من فرد لآخر

محمد عمره(رزقه) 2 عام = 161280 ساعة
أحمد عمره (رزقه) 40 عام = 232560 ساعة
علي عمره(رزقه) 60 عام = 483 840 ساعة

- (لكل أجل كتاب) أي لكل إنسان عمر ورزق محدد من الساعات والدقائق لا يمكن زيادته أو الانتقاص منه عدديا.
- هذا الرصيد الدفتري من الساعات التي يمتلكها كل إنسان في الحياة على ظهر الأرض في تناقص مستمر شاء أم أبى ، فهذا الرصيد ذاتي الاتفاق بيد أن الإنسان مخير في تحديد أوجه هذا الاتفاق .
- يظل الرصيد في تناقص دائم حتى يصل إلى الصفر وينهي ذلك رزق من الساعات ليغادر ظهر الأرض إلى باطنها.



دقائق الوقت = سنوات العمر

تمرين

دقائق
ساعات
أيام
أسابيع
شهور
أعوام
سنوات العمر

عمر طفل 10 سنوات = ... ساعة
عمر صبي 15 سنة = ...ساعة
عمر شاب 20 سنة = ... ساعة
عمر رجل 40 عام = ... ساعة
عمر شيخ 60 عام = ... ساعة

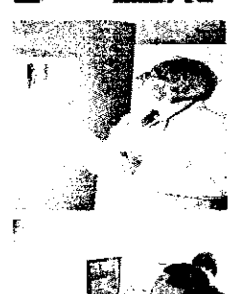
احسب لكل هؤلاء ساعات عمرهم



ضيق الوقت .... مشكلة الجميع
الجميع في حاجة إلى وقت إضافي



يعمل طول الوقت ولا يجد وقتا كافيا للراحة والتفكير لتطوير أعماله.



يعمل أغلب ساعات النهار والليل بين المستشفى والعيادة الخاصة ولا يجد وقتا لأهله وأبنائه .



يتنقل طول اليوم بين المواقع وفي الليل يعد تقاريره ورسوماته الإنشائية ولا يجد وقتا لاستكمال دراساته العليا.

تعمل طول اليوم بالمدرسة وبعد ذلك في شؤون المنزل والأسرة ولا تجد وقتا لأداء واجباتها العائلية والاجتماعية.



لديه طموح عالي جدا في الحصول على الذهبية الأوليمبية ولا يجد الوقت الكافي لتنفيذ برنامجه التدريبي الطويل لبلوغ هذا المستوى المطلوب.



تتابع الأخبار والأحداث اليومية ساعة بساعة لتحلل ضيق شديد في الوقت المخصص في التفكير والعصف والإبداع وإعداد تقاريرها الصحفية.





أسباب ونتائج

اكتب الأسباب المتوقعة وراء كل مشهد من هذه المشاهد

أسباب	مشاهد / نتائج
	 
	 
	 





أنسب تعليق !!!

الوقت هو الحياة والحياة لا يمكن تقديرها بثمن

المشهد الأول

رجل فقير ويعاني من الجوع والمرض والتشريد وفجأة منح مبلغ من الدولارات فأخذ يمشي يلقى به في الشارع حفنة حفنة !!!

التعليق الأول(..)

المشهد الثاني

رجل يسترسل ويسهب في أنشطته اليومية مما يكلفه الكثير من الوقت الإضافي ، كما أنه يعيش بين الكثير من الأوقات البينية ، ويشغل نفسه بكثير من الأنشطة غير الضرورية ، وباقي وقته ما بين الفراغ والاسترخاء والتسلية!!!

التعليق الثاني (..)

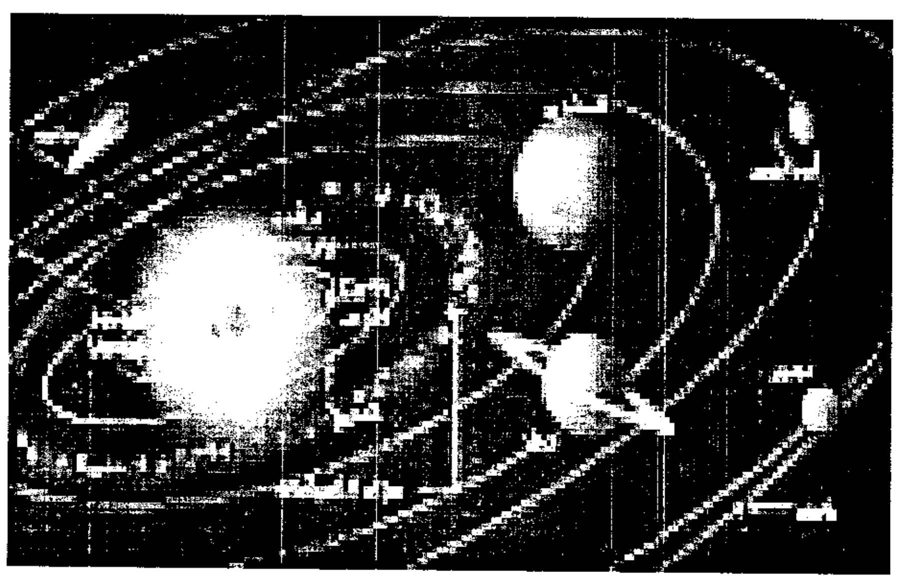
المطلوب

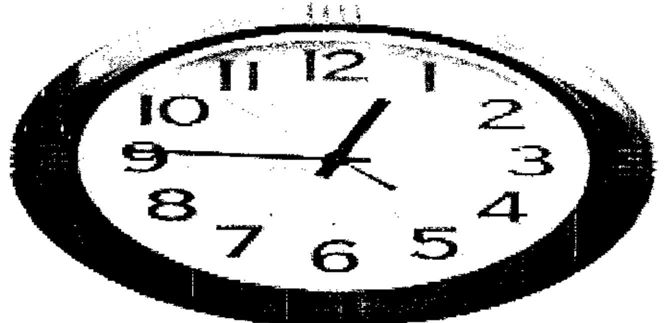
1 ـ اكتب أنسب تعليق على كل مشهد.

2 ـ هل توجد علاقة بين المشهدين ؟



2) الوقت يمر وينقضي سريعا





حركة دوران الأرض حول نفسها وحركة دوران الشمس حول الأرض دائمة ــ فتمر الساعات وتتعاقب الأيام بشكل دائم ومستمر ، وتستمر عقارب الساعات في الدوران دونما توقف . سواء انتبه الإنسان أو عقل ، فالساعات والأيام والشهور والسنوات تمضي وتنقضي سريعا.

وتتعاقب بذلك الأجيال جيلا بعد جيل ، فينتهي حيل ، ليبدأ الجيل الآخر ثم ينتهي ، فيبدأ الجيل الذي يليه وهكذا حتى تنتهي ساعات الحياة جميعا مع بداية أحداث يوم القيامة.



3) الوقت يمر وينقضي سريعا

كل وحدة زمنية (ثانية ـ دقيقة ـ ساعة ـ يوم ـ أسبوع - شهر ـ عام ـ قرن)

لها كيانها وشخصيتها المحدودة والمستقلة.

بمعنى أنها لا تتكرر مرة ثانية على الإطلاق وتذهب إلى الأبد.

ـ فاليوم الأول من سبتمبر عام 2005 حضر ثم ذهب بلا عودة إلى يوم القيامة .

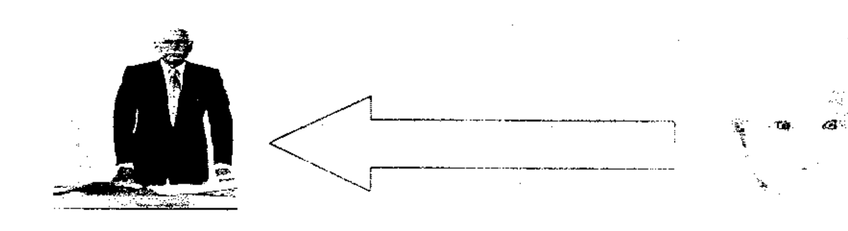
ـ والأسبوع الأول من سبتمبر عام 2005 حضر ثم ذهب بلا عودة إلى يوم القيامة .

ـ والعام 2005 حضر ثم ذهب بلا عودة إلى يوم القيامة .

بمعنى أن الساعة التي تأتي تمر لا يمكن استرجاعها ولا تعويضها مطلقاً مما يعني أن الذي يمر من الإنسان يمر بلا عودة.

وكذلك المراحل التي تمر لا تعود مطلقا.





والإنسان يمر بمراحل متتالية وهي:

الشيخوخة

الأشد

الشباب

الصبا

الطفولة

وذلك ما دعا إليه النبي ﷺ وهو اغتنام كل ساعة بل كل دقيقة من العمر وخاصة الأوقات الغنية والهامة في حياة الفرد وهي مرحلة الشباب

((وخذ من شبابك لهرمك))



الوقت لا يعوض



الوقت هو الحياة ولا يمكن

- وقفه
- شراؤه
- تعويضه
- استبداله
- زيادته

هذا لسان حال الذين لا يستفيدون بأوقاتهم يقول

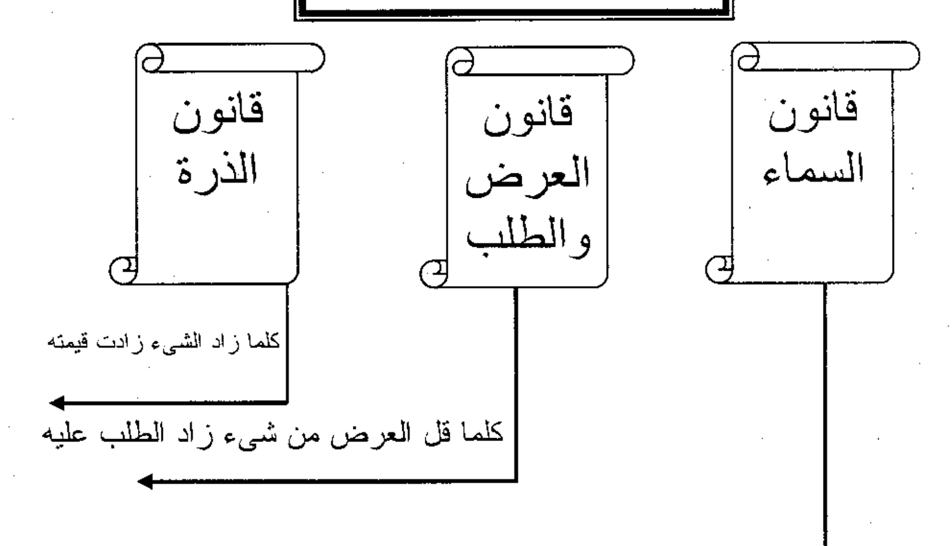
اعطنى ساعة أعوض فيها ما فاتني
عوضني عن ساعة ضاعت مني بدون فائدة .
استبدل لي ساعة طاعة وعمل بساعة فراغ.
أوقف حركة الساعة حتى أستعيد فيها نشاطي.

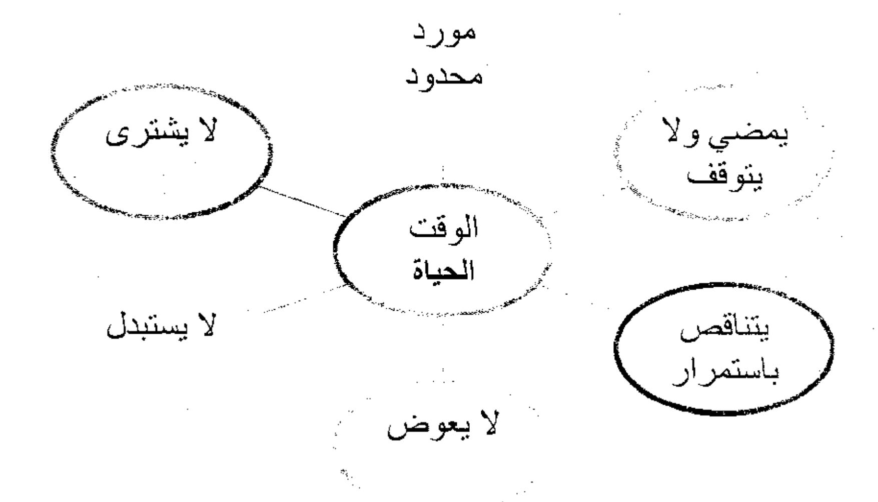
يمكن	لا يمكن	لا يمكن مطلقاً

اختر أنسب الإجابات .









يمكننا القول في ضوء هذه القوانين والحقائق المطلقة

(الوقت كالذهب ـــ الوقت كالفضة ـــ الوقت لا يمكن تقديره بثمن

ـــ الوقت أغلى شيء في الحياة ـــ الوقت هو الحياة) اختر الإجابة المناسبة

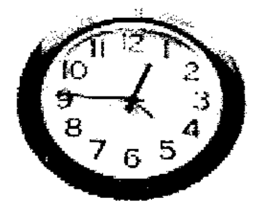
4) الوقت مورد محدود لا يمكن زيادته

حيث قدر الله تعالى لكل منا رزقه من الساعات التي يقضيها في الدنيا ، وبمجرد انتهائها يجبر الإنسان على ترك الدنيا بالوفاة ، حيث يكون رصيده بها قد انتهى.

تمرين

كل متدرب يحسب ما مضى من عمره حتى الآن
سنوات شهور أيام ساعات ..... سوف تجده
رقم كبير جدا...... ولكنه مضى سريعا





العمر 85 عام
العد التنازلي مستمر
لا يمكن توقفه مطلقا
دون توقف

60
59
58
57
56
55
54
53
52

الساعة تمر سريعا
اليوم يمضي كل ساعة
يزيد العد التصاعدي

ما مضى من العمر
كل دقيقة وساعة ويوم

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

وللأسف الشديد
لا يمكن تعويضه ولا يمكن استبداله ولا يمكن شراؤه





رسول الله ﷺ

يؤسس دولة جديدة للإسلام في ثلاثة وعشرين عاما ، يحضر بنفسه خلالها ما يقارب اثنا وعشرون غزوة يقاتل فيها بنفسه ، يربي ويعد ويجهز ويراسل الأمراء والملوك ويغزو ويقاتل.

أبو بكر الصديق

يتحدث عن نفسه واصفا حاله التي يعيشها (والله ما سهوت فتوهمت ولا نمت فحلمت وإني عن السبيل ما زغت).

عمر بن الخطاب

يروي عن نفسه واصفا حالها (ما نمت إلا غلابا) يستمر في عمله ولا يذهب للنوم إلا أن يأتيه النوم فيغالبه حتى لا يقدر عليه.

صحابة رسول الله ﷺ

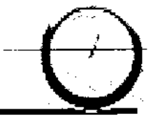
في أقل من شهر يتم حفر الخندق بوسائل يدوية بطول 5000 × عمق سبع أمتار× عرض سبعة أمتار يستمرون في عملهم هذا ليل نهار.

زيد بن ثابت

يتعلم لغة السريانية في نصف شهر ليخاطب بها الاعاجم .

الشيخ الفقيه بن عقيل

إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري حتى إذا تعطل لساني عن مذاكرة ومناظرة وبصري عن مطالعة أعملت فكري في حال راحتي وأنا مستطرح.



5) الوقت حسن استغلاله يزيد من قيمته

تمر الساعة الواحدة واليوم الواحد والعام الواحد على جميع الأفراد ، بيد أن استفادة وثمرة كل منهم في هذا الوقت تختلف من الصفر إلى ما لا نهاية.

فهناك من يتعلم في اليوم الواحد ما لا يتعلمه آخر في عام ، وهناك من ينتج في اليوم الواحد ما لا ينتجه آخر في شهر ، وهناك من يكسب في اليوم 1000 دولار ، وهناك من يكسب 5 دولار وهكذا.

قطع حديد



تمرين

قارن بين الاستخدامات المختلفة لقطع صغيرة من الحديد ....

الثمن		الاستخدامات المختلفة
5 دولار	⟸	كقضيب من الحديد الخام
11 دولار	⟸	إذا صنع على شكل حدوه حصان
255 دولار	⟸	إذا صنعت منه سكاكين مطبخ
2285 دولار	⟸	إذا صنعت منه زنبركي الساعات

5 دولارات (الاستخدام الأضعف)
2285 دولار (الاستخدتم الأفضل) = 0،00218 %

من أهم مقاييس تقدم الأمم وازدهار حضارتها هو حسن استغلالها لوقتها



تمرين

العمر العقلي والعمر الزمني

العمر العقلي = مستوى الذكاء **X** المعارف التي يعرفها الفرد **X** المهارات التي يجيدها **X** الرصيد التراكمي من الخبرات المختلفة.

العمر الزمني = عمر الفرد من ولادته حتى الآن (المساحة الزمنية من الولادة حتى الآن)

حسن إدارة الوقت تؤدي إلى زيادة فرص النمو والتطور بشكل خاص في العمر العقلي الذي هو مفتاح النمو بشكل عام

ليلى



العمر الزمني 65 عام
العمر العقلي 40 عام

محمد



العمر الزمني 30 عام
العمر العقلي 70 عام

س : كيف تمكن محمد من تنمية عمره العقلي حتى وصل السبعين عام ؟

....

س : لماذا توقف العمر العقلي لليلى عند 40 عام؟

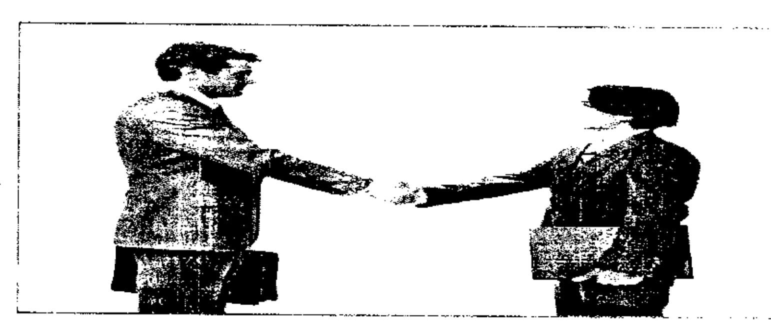
....



نماذج تفعيل الوقت
النموذج الأسوأ .... والنموذج الأفضل

تمرين

الأفضل	الأسوأ
التفعيل الأمثل للأيام والساعات والسنوات	الإهدار القاتل للساعات والأيام والسنوات
أ / محمد نشيط ومبتكر تخرج من الجامعة وأنهى الخدمة العسكرية وأثناء الخدمة العسكرية كان يتم تأهيله المهني بالعديد من الدورات التأهيل المهنية (كمبيوتر – لغة – برامج مهنية متخصصة) وفي خلال شهور معدودة تمكن من الحصول على فرصة عمل مناسبة.	أ / مبارك جامد متخلف تخرج من الجامعة بتقدير مقبول وأنهى الخدمة العسكرية وانضم إلى صفوف العاطلين متنقلا من مقهى لمقهى لحين وصول خطاب التوظيف من القوى العاملة وقد شاب الرأس ودب اليأس في كل أواصله وربما كان ملك الموت أسرع إليه من خطاب التعيين



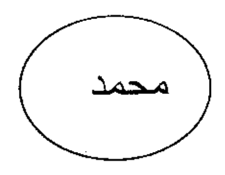
❖ تخرج محمد وعلي من كلية التجارة عام 1995م
وعادا ليتقابلان في عام 2002 م ، ودار بينهما هذا الحوار:

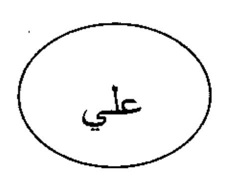


ـ محمد : كيف حالك ؟

ـ علي: على خير أعمل مؤقتا في إحدى الشركات الخاصة وفي الفترة المسائية أعمل في أحد المطاعم !! وكيف أنت يا محمد؟

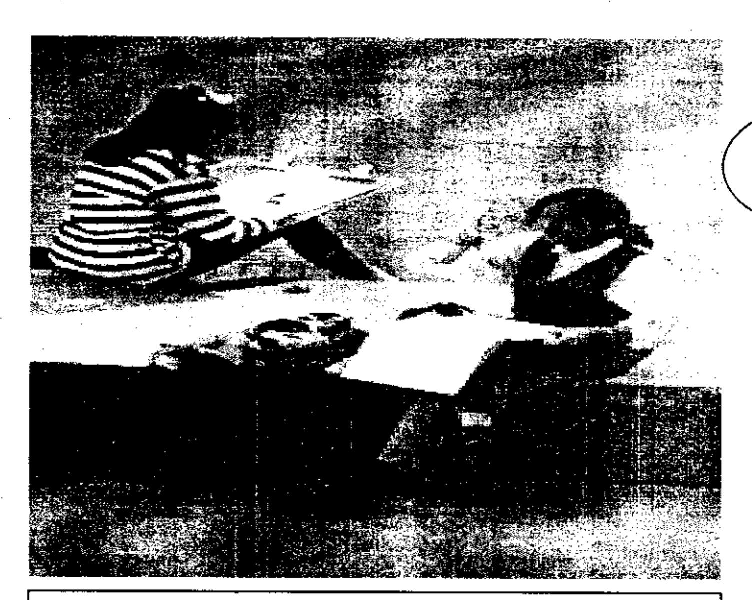
ـ محمد: بخير والحمد لله أتممت دراستي وحصلت على الماجستير ثم الدكتوراه في المحاسبة ، وحاليا أعمل بالتدريس في الجامعة وأدرس حاليا عدة عروض بالجامعات الخارجية وكذلك الخليجية وما زلت أفاضل بينهما.





أيهما أفضل محمد أم علي ؟

تمرين



في عام 2001 م تم تعيين كل من سميرة ومنى كمعلمتين في إحدى مدارس البنات وفي نهاية العام الثاني كانت المقارنة بينهما كالتالي!!

منى	سميرة
حصلت منى على دبلوم الدراسات العليا وحضرت العديد من الدورات التدريبية المتقدمة ولذلك تميزت منى بالكفاءة بين المعلمات فتم اختيارها (مشرفة) منسقة لمادة اللغة العربية	تم توجيه الإنذار الرابع لها نظرا لضعف كفاءتها ومستوى أدائها مما قد يعرضها للفصل من المدرسة في نهاية العام.

أيهما استفادت من وقتها سميرة أم منى؟

سميرة	منى



تمرين
قصة نجاح أمة في شاب أحسن استغلال وقته

م	الإنجاز الذي تحقق بفعل استغلال الوقت	الأسماء الذهبية
1	رائد صناعة السيارات اليابانية كان يدرس وفي نفس الوقت كان يعمل عاملا في أحد مصانع السيارات الألمانية وكان يدرس ويعمل يومياً لمدة **16** ساعة حتى أمكن اليابان في خلال **6** سنوات من ريادة صناعة السيارات في العالم	
2	تعلم لغة السريانية خمسة عشر يوما فقط حتى يعمل مترجماً لرسول الله صلى الله عليه وسلم في مخاطبة الأعاجم.	
3	كان يتدرب **7** ساعات يومياً حتى ينتصر على حاجز احتكار الغرب للميداليات الذهبية في لعبة ألعاب القوى في العدو ثلاثة آلاف متر.	
4	لقبت بالفراشة الذهبية حيث حصدت أكثر من ميدالية ذهبية في سباحة **100** متر و**200** متر حيث كانت تتمرن **6** ساعات يومياً على فترتين.	
5	خلال عام واحد تحرك فيه بالليل والنهار تمكن وحده من نشر الإسلام كله في المدينة المنورة لتكون بعد ذلك عاصمة لأول دولة إسلامية في التاريخ.	
6	تمكن من خلال عمره المحدود من تسجيل **60** اختراع باسمه وكان أعظمها المصباح الكهربائي.	
7	ظل يعمل لمدة **9** سنوات في معمله لأكثر من اثني عشر ساعة يومياً حتى تمكن من صنع أول قنبلة نووية إسلامية.	

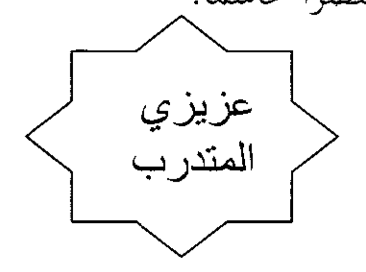


الأهمية العظمى للوقت في حياتنا المعاصرة

1) الاستغلال الأمثل للوقت هو العنصر الفاعل للتغلب على المعوقات وتحقيق الإنجاز وبلوغ النجاح . وذلك ما أكدته التجارب العملية .

حيث وجد أن العامل المشترك بين الأفراد الناجحين في حياتهم من علماء ورجال أعمال وقادة وفنانين ورياضيين وسياسيين وكتاب ومفكرين هو أن لدى كل منهم يوما كاملا يحتوي على 24 ساعة يستغلونها كلها في سبيل تحقيق طموحاتهم على الوجه الأمثل.

2) في ظل العالم المفتوح وثورة المعلومات والإبداعات والابتكارات الإنسانية المتجددة صنعت مناخا من المنافسة الشرسة التي تصل لدرجة الصراع أحيانا على البقاء والاستمرارية ـ أصبح عنصر الاستغلال الأمثل للوقت عنصرا حاسما.



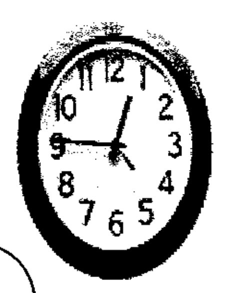
يجب أن توقن أن الفرق بين أن تكون ناجحاً أو فاشلاً هو كيفية استغلال رصيدك اليومي المحدد من الساعات والدقائق السريعة الذهاب والفناء.

الوقت هو الحياة ومن أهمل ادارة وقته وضيعه فقد ضيع





الوحدة الرابعة



المبادئ الستة للوقت في حياة المسلم

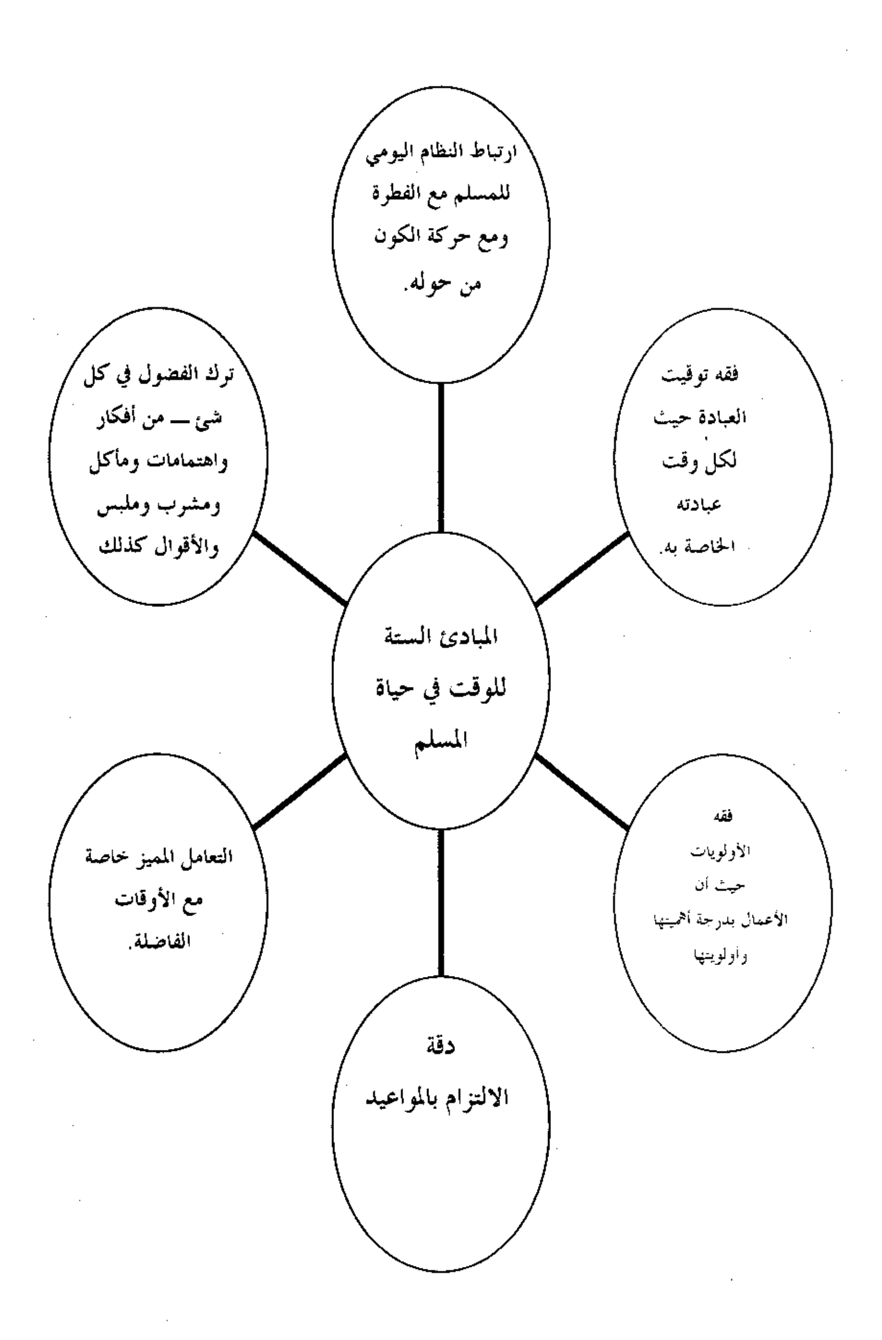
1) فقه توقيت العبادة حيث لكل وقت عبادته الخاصة به.
2) فقه الأولويات حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها.
3) دقة الالتزام بالمواعيد .
4) ترك الفضول في كل شيء

(أفكار واهتمامات ومأكل ومشرب وملبس وأقوال و........إلخ) .

5) التعامل المميز الخاص مع الأوقات الفاضلة.
6) ارتباط النظام اليومي للمسلم مع الفطرة ومع حركة الكون من حوله.






المبادئ الستة
للوقت في حياة
المسلم
ارتباط النظام اليومي
للمسلم مع الفطرة
ومع حركة الكون
من حوله.
فقه توقيت
العبادة حيث
لكل وقت
عبادته
الخاصة به.
فقه
الأولويات
حيث أن
الأعمال بدرجة أهميتها
وأولويتها
دقة
الالتزام بالمواعيد
التعامل المميز خاصة
مع الأوقات
الفاضلة.
ترك الفضول في كل
شئ ـــ من أفكار
واهتمامات ومأكل
ومشرب وملبس
والأقوال كذلك

أولا: فقه توقيت العبادة

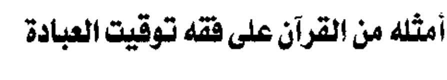
الأصل أن لكل وقت عبادته وعمله الأمثل الخاص به حتى يتحقق الآتي:

1) التفاعل الأمثل مع الواجبات والمهام.
2) الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
3) الاستغلال الأمثل للأوقات المتاحة.

والتخلف عن ذلك بغياب التخطيط والتنفيذ الصحيح للأوقات والأعمال يؤدي إلى حالة من العشوائية والتخبط في توزيع الأعمال على الأوقات مما يسبب الكثير من الخسائر في الأوقات والأعمال.

وصية هامة جدا من الخليفة الثاني للأمة الإسلامية

في اللحظات الأخيرة لوداع أبي بكر الصديق للدنيا وفي وصية خاصة جداً للفاروق عمر بن الخطاب رضي الله عنه
وفي آخر وصية من الخليفة الأول إلى الخليفة الثاني للمسلمين :
واعلم أن لله عملا بالنهار لا يقبله بالليل
وأن لله عملاً بالليل لا يقبله بالنهار.



أمثله من القرآن على فقه توقيت العبادة



1) (إن الصلاة كانت على المؤمنين كتاباً موقوتا) الآية
2) (فمن شهد منكم الشهر فليصمه) الآية
3) (الحج أشهر معلومات) الآية

أفضل تعليق

أشخاص وأعمال وأوقات تحت المجهر

تمرين

- موظف يقرأ القرآن .
- وآخر يتناول فطوره
- وثالث يقرأ الجريدة
- ورابع يتحدث مع زميله.
- وخامس يثرثر فى التليفون الخاص .
- وسادس مشغول بحل الكلمات المتقاطعة .
- والآخر يصلى الظهر ثم يطيل صلاة النوافل أثناء وقت العمل.

وجمهور المتعاملين مع الهيئة يقف طوابير أمام المؤسسة .

أفضل تعليق

(مع مراعاة الموضوعية والإيجابية والوضوح)



تمرين

المشهد الأول

أشخاص وأعمال وأوقات تحت المجهر





PHOTODISC These images are for comping use only and are protected by copyright law

الآن أشرب الدواء كله
لأشفي سريعاً وليس بعد
أسبوع حسب قول الطبيب



PHOTODISC These images are for comping use only and are protected by copyright law

أوووو تعرضت
لانتكاسة صحية
كبيرة بعد أخذ العبوة
مرة واحدة!!!



PHOTODISC These images are for comping use only and are protected by copyright law



أعمال وأوقات

م	الأعمال (النشاط)	التوقيت
1	ممارسة الورد الرياضي اليومي لمدة 15 دقيقة.	(قبل النوم مباشرة ـــ بعد تناول طعام الغداء مباشرة ـــ مبكراً قبل الإفطار).
2	الحرص على لبس الثياب الجديدة.	(في أيام الامتحانات ـــ يوم العيد ـــ عند زيارة أحد الزملاء) .
3	تناول طعام الإفطار	(مع انطلاق آذان المغرب ـــ عندما يشتد الجوع ـــ بعد العصر وحتى أذان المغرب)
4	راحة البدن والاستحمام وصفاء الذهن.	(أثناء اليوم الدراسي ـــ عند الذهاب للنادي ـــ بعد العصر وحتى صلاة المغرب).
5	الوقوف بعرفة	(اختيار يوم مناسب ليس فيه زحام ـــ يوم 9 ذي الحجة ـــ ليلة القدر) .
6	ترديد دعاء الأذان	(قبل الآذان ـــ أثناء الآذان ـــ بعد الأذان مباشرة) .
7	زيارة زميل مريض.	(قبل الصلاة ـــ بعد صلاة العشاء ـــ ما بين المغرب والعشاء).
8	ختام الصلاة	(قبل الصلاة ـــ ما بين الآذان والإقامة ـــ بعد الصلاة) .
9	مراجعة بعض المواد الدراسية العادية	(في بداية المذاكرة ـــ في نهاية المذاكرة ـــ أثناء اليوم الدراسي) .

اختر لهذه الأعمال ما يناسبها من الأوقات ولا تنسى:

(لكل عمل وقت الذروة الخاص به)





تابع أعمال وأوقات

10	حضور دورة في كيفية التفوق الدراسي.	(قبل بداية العام الدراسي ــ قبل الامتحان ــ في أجازة نصف العام)
11	مذاكرة وفهم واتيعاب موضوع دراسي معين.	(في بداية المذاكرة ــ أثناء اليوم الدراسي ــ في نهاية المذاكرة وقبل النوم)
12	ارتداء الملابس الصوفية الثقيلة.	(في فصل الربيع ــ في فصل الشتاء ــ في فصل الخريف)
13	الذهاب للسوق لشراء بعض الإحتاجات الخاصة.	(بين المغرب والعشاء ــ في وقت الظهيرة ــ متأخراً في نهاية اليوم)
14	تلبية أحد الزملاء لحضور حفل عيد ميلاد .	(قبل يوم الحفل بيوم ــ يوم الحفل ــ بعد الحفل بيوم)
15	تناول جرعة الدواء.	(بعد تناول الغداء ــ عند الإحساس بالألم ــ في الوقت الذي حدده الطبيب)
16	الذهاب لمحطة القطار لاستقبال القطار .	(قبل موعد القطار بنصف ساعة ــ بعد الموعد بساعة ــ قبل الموعد بساعتان)
17	الإمساك عن الطعام والشراب بنية الصيام.	(مع أذان الفجر ــ مع شروق الشمس ــ قبل النوم)
18	الذهاب لتعزية أحد الزملاء في وفاة أحد والديه.	(خلال الثلاث أيام الأولى ــ بعدها بأسبوع ــ ساعة الوفاة فقط)
19	الذهاب مع بعض الزملاء في رحلة صيد سمك.	(قبل الامتحانات بأسبوع ت في الأجازة الصيفية ــ بغد نهاية أجازة نصف العام)
20	صلاة بعض الركعات (التهجد)	(بعد صلاة الفجر ــ وقت السحر قبل الفجر ــ بعد صلاة المغرب)

اختر لهذه الأعمال ما يناسبهامن الأوقات ولا تنسى :

(لكل عمل وقت الذروة الخاص به)



ثانيا : فقه الأولويات حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها

نظام العبادات والتشريعات في الإسلام يؤهل ويعد الإنسان على النظام وتنظيم الأعمال حسب أهميتها (فقه الأولويات) وترتيب وتنظيم وتبويب الأعمال وفق أهميتها وأولويتها وتوقيتها.

حتى نتمكن من :

1) توزيع قدراتنا المتاحة علي الأعمال بشكل منظم و فاعل .
2) تنظيم وجدولة هذه الأعمال وفق نظام علمي دقيق يضمن له الاستغلال الأمثل لموارده الوقتية والمادية والمعنوية أفضل استغلال.
3) تحقيق أفضل النتائج بأقل التكاليف.

هام جدا	هام	غير هام
كبير	متوسط	صغير
ضروريات	حاجيات	كماليات
أصلي	فرعي	فرعي فرعي

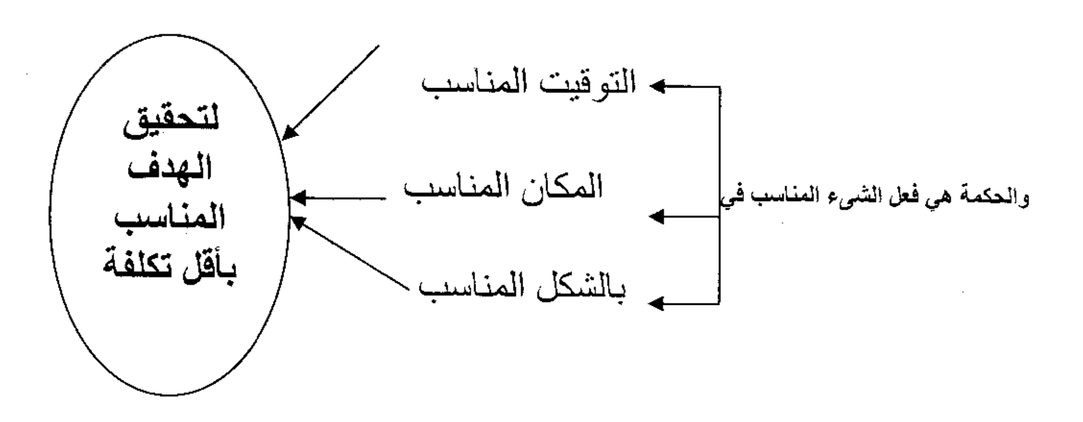
ميزان الأعمال

الدرجة	العمل
50	فرض عين
40	فرض
30	واجب
20	مستحب
10	مباح
صفر	صفر
- 10	فضول المباحات
- 20	مكروهات
- 30	مشتبهات
- 40	محرمات
- 50	كبائر

الشكل يوضح درجات الأعمال مع تقدير أرقام نسبية توضح أهمية ومكانة كل درجة منهما . ويستفاد من هذا النموذج بأن يسعى الإنسان إلى توزيع الأوقات على الأعمال ذات الدرجات العالية حتى يتحقق له أفضل استغلال للوقت وموارده والعكس عندما يهدر الإنسان وقته في الأعمال الصفرية أو ما دون الصفر.



(الحكمة ضالة المؤمن أنى وجدها فهو أحق الناس بها)



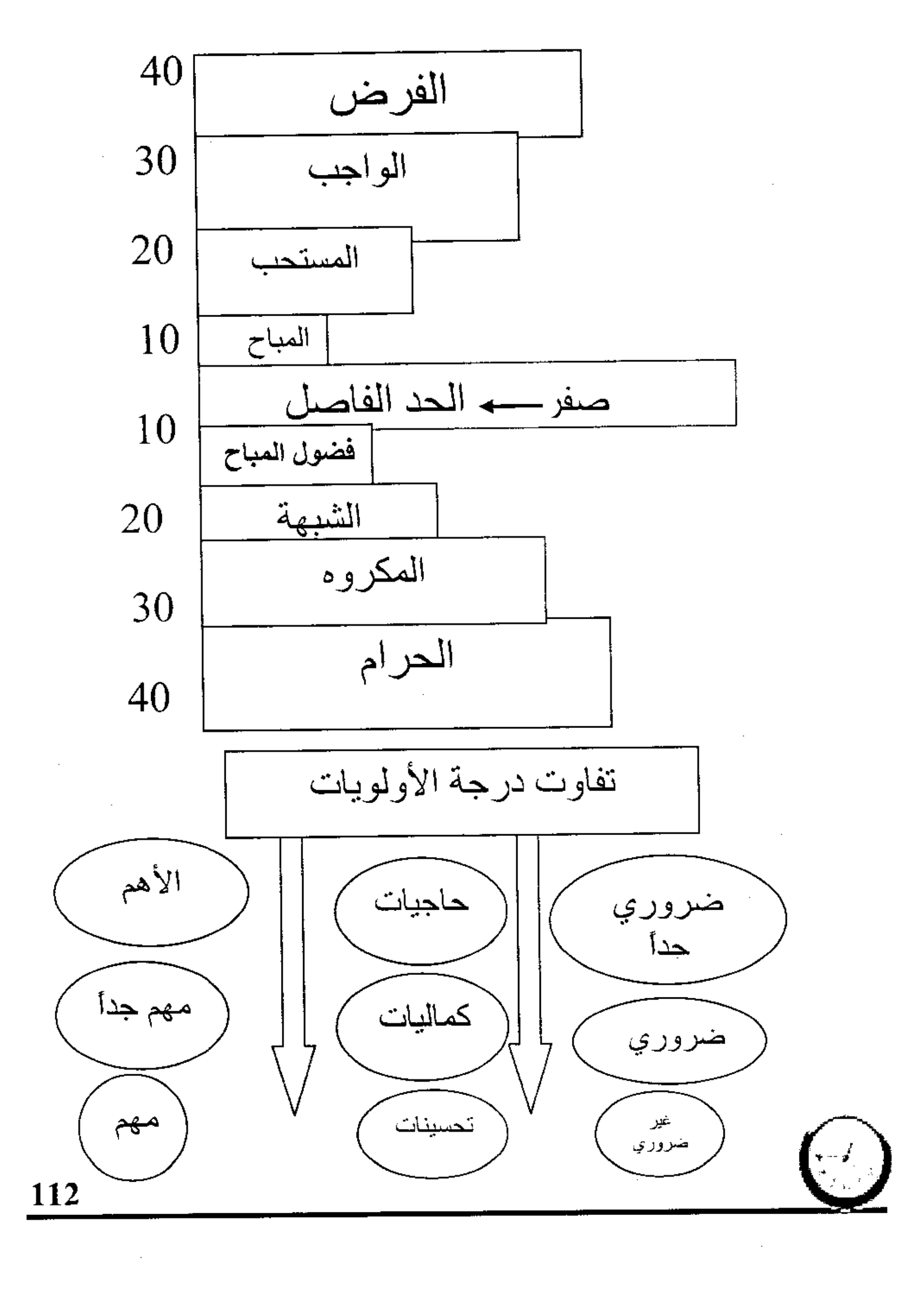
ليس المهم عمل الشيء ولكن المهم هو كيفية وتوقيت وفائدة هذا العمل

خطوات ترتيب الأولويات :

1) تحديد الأعمال المطلوبة
2) ضبط وتنقية ومراجعة هذه الأعمال على ميزان الشرع.
3) تحديد الوزن النسبي - الأهمية الخاصة لكل عمل .
4) ترتيب هذه الأعمال حسب الوزن النسبي لها.
5) الأعمال المتساوية في الأوزان النسبية والمتعارضة في توقيت تنفيذها يتم إعادة عمل تقييم خاص بها وترتيبها من جديد فيما بينها.



درجات الأولويات



ثالثا: دقة الالتزام بالمواعيد

دقة الالتزام بالمواعيد شعار الإنسان الحضاري المتقدم المسلم الصالح والمصلح لنفسه و لمجتمعه ولأمته وللإنسانية جميعاً من حوله.

الدقة تعني الالتزام بالدقيقة قبل الساعة واليوم.

دقة الالتزام بالميعاد تعني الانضباط على الميعاد المحدد لا تسبقه ولا تتأخر عنه

إذا كان الموعد الساعة 15 . 3 مساء فإن:
- 3. 05 تقدم عن الموعد
- 3. 15 التزام
- 3. 20 تأخير عن الموعد

مراجعة لقيمة الالتزام بالمواعيد في الكتاب

1) [وأوفوا بالعهد إن العهد كان مسؤلاً] الآية
جاء الالتزام بصيغة الأمر والتكليف بدرجة الوجوب.
2) [واذكر في الكتاب إسماعيل إنه كان صادق الوعد] الآية
الندب من خلال إعلاء وتكريم نموذجٍ بشريٍ نبوي حضاري .
3) [إن الصلاة كانت على المؤمنين كتاباً موقوتاً] الآية
تقدير لمنهاج ونظام حياة للمسلم يتسم بالنظام والدقة والالتزام.
4) قال رسول الله ﷺ: ((آية المنافق ثلاث ومنها إذا وعد أخلف))
والخلف يعني التخلف عن الزمان والمكان والوفاء بمضمون الوعد وفي الحديث كشف وفضح لسلوك يومي قد اعتاده الناس وألفوه وربما لا يدركون عاقبته.

عجائب وغرائب شائعة في مجتمعاتنا



ـ ميعادنا الساعة السابعة وأستأذنك فى التأخر للثامنة وإن لم أحضر لك فى التاسعة انتظرني للعاشرة وإن حضرت لك فى الحادية عشرة سأتصل بك وأنا فى الطريق .



ـ ميعادنا بعد العشاء ، وقد اقترب الوقت من الفجر ، ولعله سيحضر- إن شاء الله- فمازالت أمامه فرصة حتى الفجر .



ـ أنتظرك منذ ساعة ونصف ، ولم يعد على مغادرة القطار سوى عشر دقائق ، وتدعوني للتريث والصبر.



ـ ذهبت للبنك حسب الميعاد المتفق عليه ووجدت الرصيد صفر .
والآن تفاجئني بطلب السماح فى فترة سماح أخرى للسداد .



شعارات وكلمات ومواقف شائعة في حياة الأفراد والمجتمعات المتخلفة (النامية)

❖ آسف (معلشي) تأخرت عليك قليلاً.

(ربما تكون قليلاً هذه نصف ساعة أو ساعة)

❖ التخلف عن الوفاء بالوعد والتخلف أيضا عن الاعتذار المسبق أو مجرد الاعتذار اللاحق فيصبح الأمر مألوفاً وعادة.

❖ الوعد بان العمل سينتهي خلال أسبوعين وفي نهاية الأسبوعين يبدأ التعذر بالعديد من المعاذير الوهمية ثم يطلب مهلة أخرى أسبوعين أخريين.

❖ عند توجيه ملاحظة أو التنويه بضرورة الالتزام الدقيق بالميعاد تثار العديد من الكلمات والاتهامات الآتية:

أنت حاد وجاد ومتزمت.

مطلوب مزيد من المرونة.

تزرع بالصبر فالدنيا لم تخلق في يوم.

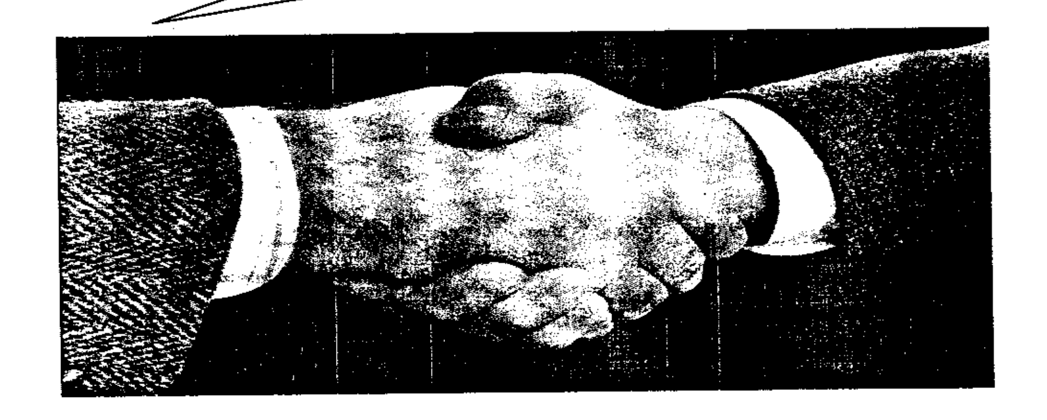
❖ الأول يقول للثاني : أأنتظرك في الميعاد وقد تأخرت علي ساعة كاملة

الثاني مستخفاً : أنت الذي حضرت في الموعد مبكراً

❖ آفة وظاهرة تعمد التأخر عن الحضور خاصة في الاجتماعات الهامة أو الجماهيرية لإشباع الحاجة النفسية إلى الإحساس بالاهتمام والتقدير بالمكانة المرموقة بين الناس.



المهارات والخبرات العشر لكي تحافظ على التزامك بمواعيدك بدقة



1) التخطيط الجيد للمواعيد بحيث لا تأخذ ميعادين في وقت واحد ، أو ميعادين متتاليين مباشرة بدون وقت فاصل بينهما.

2) حساب المسافات التي تقطعها بين مكانك وبين مكان الميعاد .

3) تحديد وقت أمان.

4) تحديد المواعيد بدقة وتأكيده عند الاختلاف عليه.

5) تسجيل المواعيد في سجل خاص بذلك.

6) تقديم ساعتك من 15 أو 20 دقيقة.

7) التعامل مع كل ميعاد تم الاتفاق عليه أنه مهم طالما أنك اتفقت عليه أو تسارع بالتحرر منه عند التأكد من عدم أهميته.

8) سرعة الحسم مع المشكلات الطارئة.

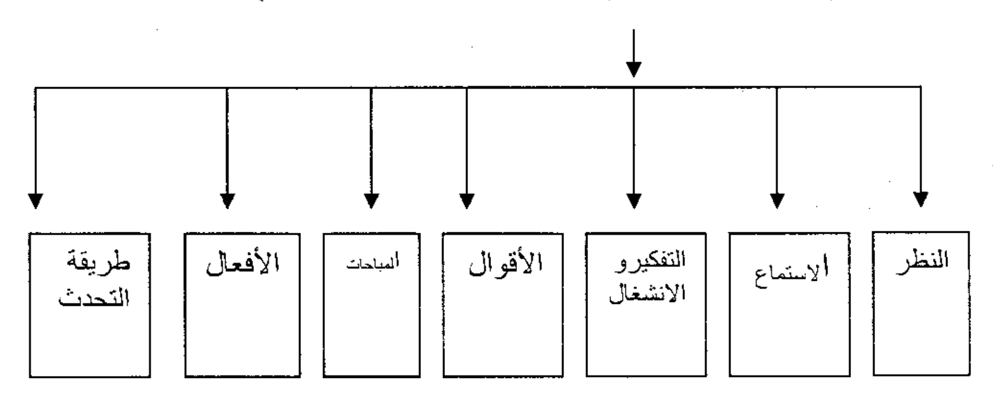
9) الصراحة والاعتذار المسبق وعدم الحرج.

10) عدم التأثر بالبيئة المحيطة وتقليدهم أو معاملتهم بالمثل أو استمرار التخلف عن المواعيد.



رابعاً : ترك الفضول

(من حسن إسلام المرء تركه ما لا يعنيه) حديث





ملاحظة :

الخطاب والندب هنا لعموم المسلمين ولذلك يكون الأمر أكثر أهمية وأرقى في الفهم والتطبيق للمؤمنين والمحسنين والقادة والمسؤلين.



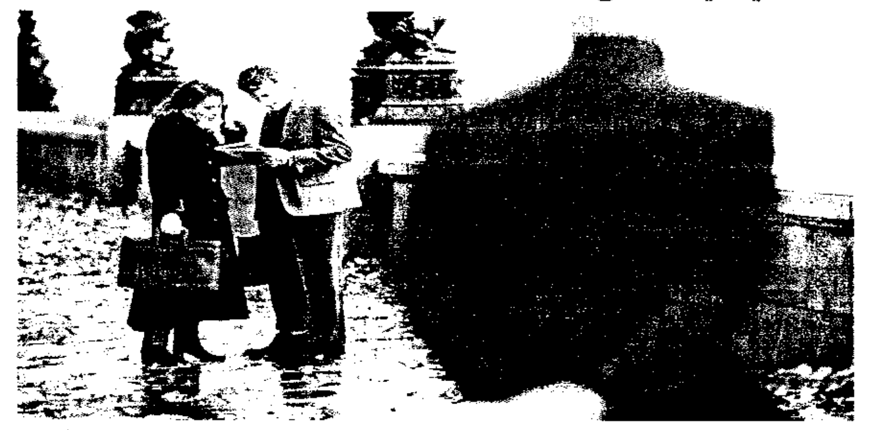
مخاطر الفضول



مخاطر الفضول

أمثلة الفضول في واقعنا العملي

1) نظره أو إنصاته في غير موضعها تقضي إلى فكرة أو خاطرة أو اهتمام يتبعها إصرار وتكرار فقول فعمل ووقوع في شراك الحرام.
وفي الترك صفاء وراحة للنفس والبدن من التعب والهلاك .
[النظر للمحرمات عبر الفضائيات ـ المجلات والجرائد ـ في الواقع العملي في الشارع والمؤسسة ووسائل النقل .... وهكذا] .



2 ـ تطفل أحد الزملاء أثناء العمل وسعيه الحثيث لمعرفة كل شيء فيتطلع على معلومات ما يكون لها الأثر النفسي السيئ عليه وربما تكون أحقاد وعداءات لزملائه ، ومن هذه الأمثلة:

أ- حصول زميل على مكافأة أو زيادة في الراتب .
ب- تكليف المدير لأحد الزملاء بمهمة خاصة.
ت- توقيع عقوبة على أحد الزملاء والحرص على تحري الأسباب والنتائج التي تؤدي إلى كثرة الحديث في الموضوع وفضح هذا الزميل ....وهكذا.





3 - الفضول في تناول الطعام والشراب

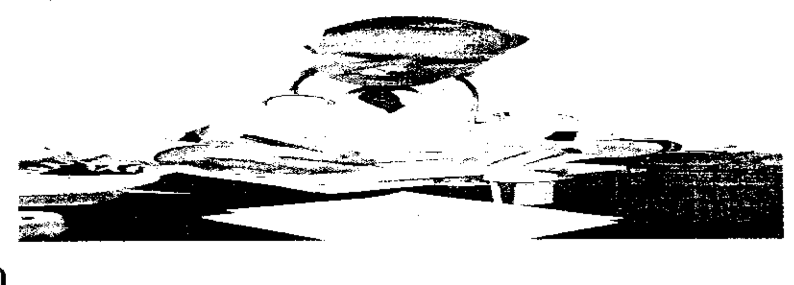
كثرة الطعام والشراب

التخمة والتعرض للأمراض

كثرة النوم

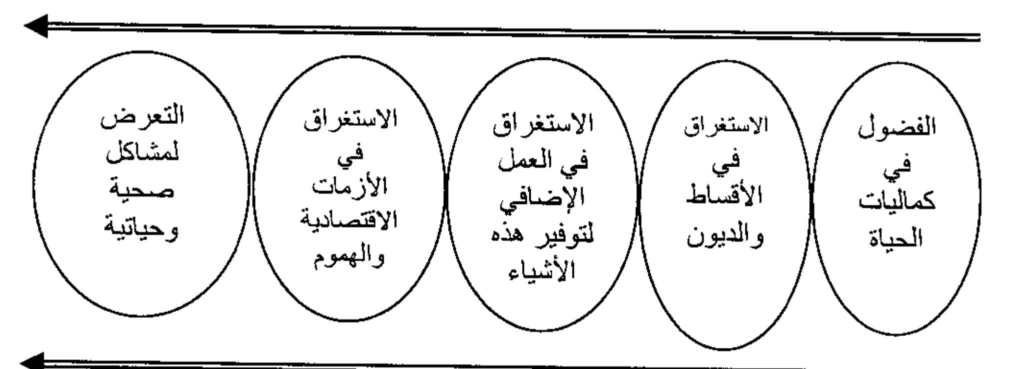
محدودية وضعف الفكر والجهد والإنتاج والإنجاز

ما ملأ ابن آدم وعاء شرا من بطنه ، فإن كان لا محالة فثلث لطعامه وثلث لشرابه ، وثلث لنفسه





الفضول في الأثاث والكماليات

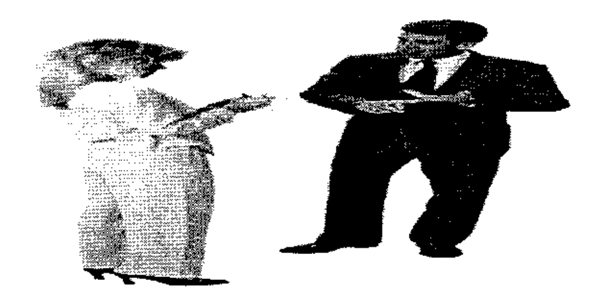


5 ـ الفضول في تتبع وتحسس أخبار الجيران والأرحام والزملاء والتعـرض لردود فعل نفسية واجتماعية وخيمة.

6 ـ الفضول في طريقة التحدث

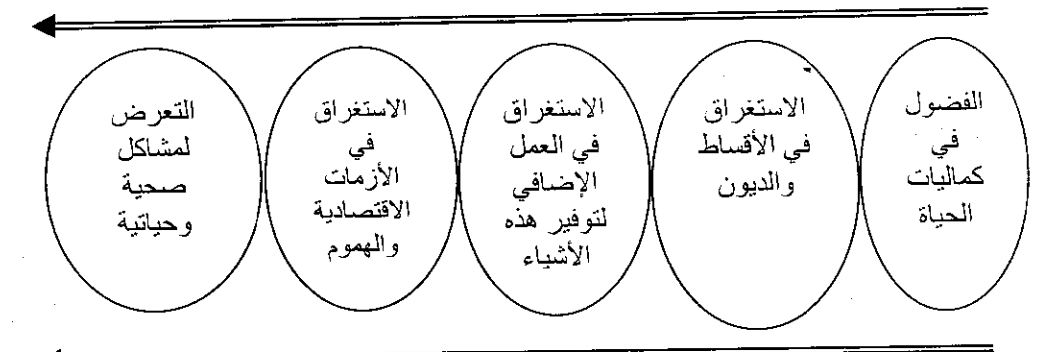
أ- بالاسترسال والدخول في التفاصيل الغير مطلوبة.

ب- باستخدام مصطلحات غريبة على أسماع المستمعين مما يثير اشمئزاز وسـخرية المستمعين وتكوين حاجز نفسي سلبي كبير بين المتحدث والمستمع.



تذكر منهاج رسول الله صلى الله عليه وسلم في ترك الفضول والحرص على صفاء وسلامة النفس والعقل
[لا أحب أن يحدثني أحد عن أصحابي فيغير قلبي عليه]

4 - الفضول في الأثاث والكماليات



5 - الفضول في تتبع وتحسس أخبار الجيران والأرحام والزملاء والتعرض لردود فعل نفسية واجتماعية وخيمة.

6 - الفضول في طريقة التحدث

أ- بالاسترسال والدخول في التفاصيل الغير مطلوبة

ب- باستخدام مصطلحات غريبة على أسماع المستمعين مما يثير اشمئزاز وسخرية المستمعين وتكوين حاجز نفسي سلبي كبير بين المتحدث والمستمع.



تذكر منهاج رسول الله صلى الله عليه وسلم في ترك الفضول والحرص على صفاء وسلامة النفس والعقل

[لا أحب أن يحدثني أحد عن أصحابي فيغير قلبي عليه]



الفضوليين شرار المجتمع

روى عن رسول الله ﷺ (سيكون رجال من أمتي يأكلون ألوان الطعام ويشربون ألوان الشراب، ويلبسون ألوان الثياب ،ويتشدقون في الكلام أولئك شرار أمتي)

الذي يكثر الآكل والشرب بشره

عبد الخميصة المشغول بصورة مفرطة بالملابس وبالاختيال على الناس بزيه

المتشدق فى حديثة بالمصطلحات الصعبة والمفرط بحديثه للتباهي والتعالي به على الناس

في ضوء ما فهمته من حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم
(من حسن إسلام المرء تركه ما لايعنيه) وضح

م	السلوك	المقصود من الحديث	مظاهر عملية لهذا السلوك	الأخطار التي يسببها هذا السلوك
1	يأكلون ألوان الطعام ويشربون ألوان الشراب			
2	يلبسون ألوان الثياب			
3	يتشدقون في الكلام			



رحلة في بلاد الواك واك

دعي الأستاذ حمزة الخبير في التنمية البشرية لقضاء عدة أيام في بلاد الواك واك ليقوم بعدها بإعداد تقرير خاص بأهم ملاحظاته العملية لعلاج هذه الملاحظات ... وقد كان هذا التقرير .
فهل لك أن تساعده لإكماله وإتمامه ؟

مجالات الحياة	المظاهر السلوكية	الآثار المتوقعة	الوصايا العملية للعلاج
سلوكيات الطعام والشراب	ـ الإسراف الشديد في كميات الطعام والشراب التي يتناولها الفرد الواحد ـ تعدد وتنوع أصناف الطعام في الوجبة الواحدة ـ العشوائية في أنواع وكميات الطعام دونما ارتباط بمبادئ التمثيل الغذائي الصحي ـ العشوائية وعدم الانتظام في تناول الطعام في مواعيد محددة .	ـ السمنة المتوقعة ـ التعرض لمرض السكر والضغط وضعف البنية العامة للجسم ـ زيادة ساعات النوم والخمول . ـ خمول وضعف في النشاط الذهني ـ استهلاك وقت كبير في اعداد وتناول وهضم الطعام .	1 ـ 2 ـ 3 ـ 4 ـ 5 ـ
سلوكيات التحدث والكلام	ـ الاسترسال الطويل في الموضوعات التي يتحدثون فيها ـ الفضول وكثرة التدخل فيما لا يعني وتتبع الناس لأخبار بعضهم البعض ـ طول فترة المحادثات الهاتفية ـ كثرة الأحاديث الجانبية الخارجة عن الموضوع الرئيسي. ـ كثرة التناجي. ـ تناول موضوعات سطحية. ـ مرض الغالبية بشهوة التحدث لمجرد استعراض الذات ـ انتشار الجدال	1 ـ 2 ـ 3 ـ 4 ـ 5 ـ 6 ـ 7 ـ 8 ـ 9 ـ	ـ قراءة دقيقة في خطورة اللسان وآفاته ومرافقة (الصمت ابن أبي الدنيا ـ آفات اللسان) ـ استخدام قطعة حلوى أو (حصى) توضع في الفهم ويحافظ عليها لأطول فترة ممكنة ولا يتم إخراجها لإمكانية التحدث إلا بعد التفكير في وأهمية الكلام الواجب التحدث فيه. ـ تعلم الاختزال وجوامع الكلم من خلال التدريب بالكتابة على تلخيص الفقرة في سطر والسطر في جملة وهكذا حتى تعتاده النفس وتتمرس عليه



خامساً :الأوقات الفاضلة

هي الأوقات المميزة عن غيرها من الأوقات لأسباب

تكريم الله عز وجل لها من دون سائر الأوقات

أ- العشر الأوائل من ذي الحجة (والفجر وليالٍ عشر والشفع والوتر) الآية

ب- شهر رمضان (شهر رمضان الذي أنزل فيه القرآن)الآية

ج ـ ليلة القدر

د ـ يوم الجمعة من كل أسبوع وساعة البكور من كل يوم ووقت السحر من كل ليلة.

وهكذا كل ما ورد فيه نص أو أثر يعين فضل هذا الوقت عن سائر الأوقات

للطبيعة والأهمية الخاصة لها في كل مجال من مجالات الحياة أو مهنة من المهن المختلفة.

أ- فترة ما قبل الامتحانات للطلاب .

ب- فترة الامتحان والكنترول للمعلمين .

ت- أوقات الطوارئ والحروب للقادة والجنود.

ث- فترة اعداد الحسابات الختامية للمحاسبين .

ج- أوقات الحصاد بالنسبة للفلاحين .... وهكذا

تذكر أن الأوقات الفاضلة

1- أوقات حددها الله تعالى أو رسوله ﷺ وعين مكانها وفضلها وأهم الأعمال الواجبة المناسبة لها .

2- أوقات تحددها طبيعة مهنة الفرد وظروفه الخاصة ويحددها كل فرد بنفسه .



تمرين

الأوقات الفاضلة المميزة والتي تحتاج إلى اهتمام واستخدام خاص

س1 :ما هي هذه الأوقات في السنة؟

س 2 : ما هي هذه الأوقات في الشهر الواحد؟

س 3 : ما هي هذه الأوقات في الأسبوع الواحد؟

س 4 : ما هي هذه الأوقات في اليوم الواحد؟

س5 : وما واجبنا نحوها وكيف نستعد لها ونحسن استغلالها؟

س 6 : ما هي الفرصة الضائعة عند تغافلنا عنها وعدم استغلالها الاستغلال الأمثل ؟

الأوقات الفاضلة	الإجابة	حقيقة فضلها
أفضل شهور العام بعد رمضان؟		
أفضل شهر في العام؟		
أفضل عشرة أيام في رمضان؟		
أفضل ليلة في هذه العشر ؟		
أفضل يوم في الأسبوع؟		
أفضل ساعات في اليوم؟		
أفضل ساعات النهار ؟		



تمرين

الدقائق الغالية
الأوقات الفاضلة في اليوم الواحد

الفترة من إلى		الوقت	خصوصيته وفضله	أهم الأعمال المقترحة
الفترة الصباحية	من أذان الفجر إلى شروق الشمس	البكور	(بارك الله في البكور) (وقت توزيع الأرزاق)	
	من الشروق إلى الظهر	الضحى	وقت النشاط والعمل والإنتاج	
	من الظهر إلى العصر	القيلولة	وقت استكمال العمل ثم الغداء والراحة	
	من العصر إلى المغرب	غروب الشمس	وقت استعادة النشاط مرة ثانية	
الفترة المسائية	من المغرب إلى العشاء	ساعة الغسق	وقت الأوابين ونشاط العبادة والواجبات الاجتماعية	
	من العشاء إلى الثلث الأخير	جوف الليل	الراحة والخلود للنوم.	
	من الثلث الأخير إلى الفجر	السحر	وقت السحر حيث يترل رب العزة للسماء الدنيا منادياً هل من مستغفر فاغفر له هل من داع فاستجبَ له	

اكتب أفضل الأعمال الممكنة فى هذه الأوقات ؟





الاصطفاء سنة إلهية

[إن الله اصطفى آدم ونوحا وآل إبراهيم على العالمين] آل عمران : 33

(الناس كإبل مائة قل أن تجد فيهم راحلة) حديث شريف

أفضل شهر في العام

أفضل عشر أيام في رمضان

أفضل ليلة في أفضل عشر أيام في رمضان

أفضل ليالي عشر في العام غير رمضان

أفضل أيام الأسبوع

اذكر الأوقات المصطفاة في كل من هذه الحالات



الأوقات الفاضلة والهامة في العمل لأصحاب المهن المختلفة

أكمل الخانات الفارغة حسب استيعابك لأهمية الأوقات الفاضلة عند أصحاب هذه المهن المختلفة

المهنة	الأوقات الفاضلة الهامة	حقيقة فضلها وأهميتها	واجبنا نحوها
المحاسب	في شهر نوفمبر قبل إقفال الحساب الختامية وإعداد الميزانية في شهر ديسمبر أو في مايو للمؤسسات التي تقفل حساباتها في شهر يونيو من كل عام.		
المعلم	في شهر الامتحانات والكنترول		
الجندي	أثناء رفع درجة الاستعداد والطوارئ والتهيؤ للقتال		
الطبيب	إثناء الكوارث والأزمات والحوادث وكثرة المصابين الوافدين على المستشفى		
الناشرين	في الشهور السابقة للمعارض الدولية للكتاب		
الصحفي والإعلامي	أثناء انعقاد المؤتمرات الدولية والأحداث السياسية الهامة		



مهارات وخبرات الاستغلال الأمثل للأوقات الفاضلة

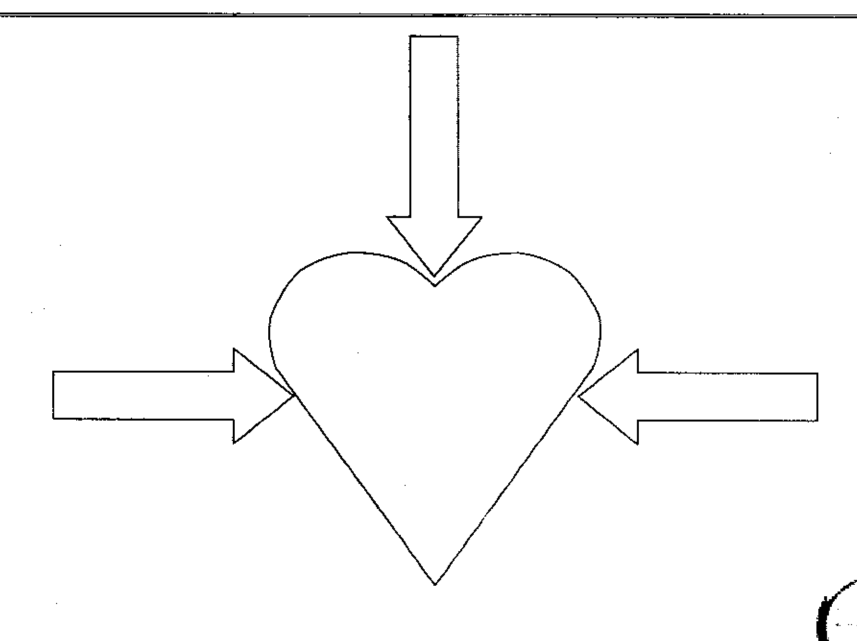
قال رسول الله صلى الله عليه وسلم (إن لله في أيام دهركم لنفحات ألا فتعرضوا لها - قالها ثلاثا)

رسول الله صلى الله عليه وسلم يوصي بالتعامل الخاص والمميز للأوقات الفاضلة .

- المهارات والخبرات الخاصة لتحقيق الاستغلال الأمثل للأوقات الفاضلة:

1) معرفتها وتحديدها بدقة وتحديد أوجه تميزها وفضلها.
2) تدوينها في خطة الأعمال السنوية والشهرية والأسبوعية واليومية.
3) التهيؤ والاستعداد النفسي المسبق لها .
4) التفرغ التام لها بتوفير كافة الأسباب والأدوات المادية والعملية التي تساعد على الاستخدام الأمثل للوقت.
5) الاستغلال المناسب والأمثل لها حسب طبيعة كل وقت منها،وحسب طبيعتها المهنية الخاصة.[اقتناصها واستثمارها أفضل استثمار ممكن]

التفرغ التام لها والتحرر من أية مشاغل وأعمال فيها.



الساعات الذهبية المميزة وكيفية الاستفادة منها

الوصايا العملية:

1) ترقبها وانتظارها وحسن الاستعداد لها.
2) تحديد بدايتها ونهايتها.
3) معرفة فضلها ومكانتها
4) معرفة وفهم أولويات الأعمال التي تميزها ففي :

رمضان الصيام ،القيام، الذكر ، العلم ،كافة أدوات الخير.
الأشهر الحرم الحج
العشر الأواخر الاعتكاف.
ليلة القدر القيام ، القرآن ، الدعاء.
عشر ذي الحجة التنافس في أبواب العمل الصالح.
البكور الذكر ،المدارسة التدبر، والتبكير للعمل .
الجمعة صلاة الجمعة،الصلاة على رسول الله، سورة الكهف وصلة الأرحام .
السحر القيام والتهجد.

كما أن الساعات الدراسية والعمل ساعات مميزة حسب طبيعة كل نشاط ، فيمكن تحديدها واستثمارها في أفضل وأهم الأعمال الواجبة .

5) استثمار هذه الدقائق والساعات الغالية في أفضل الأعمال التي يجب أن تتم فيها.
6) استثمار سنوات الشباب من سن التكليف حتى الأربعين في أهم وأقوى وأنشط الأعمال.
7) استثمار سنوات الرشد من الأربعين فصاعداً في استثمار وتفعيل الرصيد السابق والكبير من الخبرات التراكمية المتاحة في تحقيق النجاح.



سادساً : ارتباط النظام اليومي للمسلم مع الفطرة وحركة الكون من حوله

بدوران الأرض حول نفسها ودوران الأرض حول الشمس تمر الساعات ويتعاقب الليل والنهار على سكان الكرة الأرضية.



وقد خص الله تعالى كل من الليل والنهار بخصائص كيميائية وفيزيائية معينة ليستقيم عليها أمر الحياة على المعمورة الأرضية وهذه أمثلة علمية على ذلك.

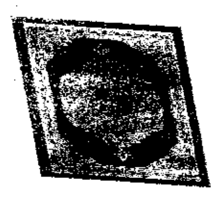
1) تبعث الشمس في بداية شروقها بأشعتها على درجة محددة بقدرة الله عز وجل ، وتقدم للإنسان العديد من الأشياء المفيدة لجسمه لا يتم بثها إلا في هذه الفترة فقط من اليوم.

2) العديد من العمليات الكيميائية التي يترتب عليها تجدد ونمو خلايا جديدة في جسم الإنسان لا تتم إلا أثناء النوم في فترة المساء وفي الظلمة ولا تتم في أثناء نومه في وقت آخر.

3) يبعث الله تعالى بمادة اليود خلال الفترة من بعد الفجر وحتى شروق الشمس والتي يستفيد منها الجسم كثيراً في بعث الحيوية والنشاط وتجديد خلايا البشرة.

وهكذا تتوالى الاكتشافات العلمية التي تكتشف

دلائـل ومقاصـد النصـوص الـواردة فـي السـنة حـول مقاصـد الليـل والنـهار وضرورة مواكبة ومؤاءمة نشاط الإنسان وفق حركة الليل والنهار.
ويمتـد الأمـر لأكثـر مـن ذلـك بفـرض خمـس صـلوات تـنظم للمسـلم حياتـه وبرنامجه الزمني وفق هذا النظام الكوني المحكم من قبل الخـالق البديع عز وجل.

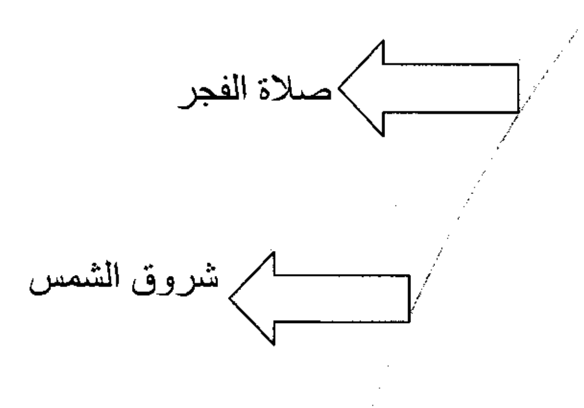


نصوص ودلالات لتنظيم يوم المسلم

1) [والليل إذا يغشى]   تخصيص الليل للنوم والراحة.
2) [والنهار إذا تجلى] تخصيص للنهار للسعي والعمل.
3) [إن قرآن الفجر كان مشهودا] تخصيص تلاوة القرآن في وقت الفجر والشروق.
4) [ومن الليل فتهجد نافلة]تخصيص وقت السحر بالصلاة والتهجد.
5) سنته صلى الله عليه وسلم في نوم جزء من القيلولة بعد صلاة الظهر وحتى صلاة العصر وأثرها المؤكد بالكثير من الفوائد لعقل وجسم الإنسان وتجديد نشاطه وحيويته وتعزيز قدرته على الاستيقاظ مبكراً.
6) نهيه صلى الله عليه وسلم عن النوم بعد العصر لما له من آثار وخيمة على بلادة العقل وتحجيم قدرته على التفكير وذلك ما أكده العلم الحديث.
7) ندب وتخصيص وقت البكور بالبركة وسعة الرزق.



المحطات الستة في يوم المسلم ودورها في تنظيم يومه على الفطرة السليمة السوية



زوال الشمس من منتصف السماء [صلاة الظهر]

منتصف الوقت بين زوال الشمس وغروبها [صلاة العصر]

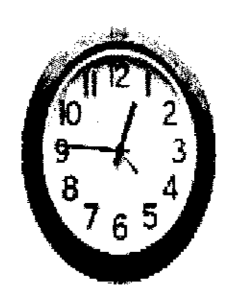
[غروب الشمس من السماء]صلاة المغرب

نهاية الغسق الأحمر [صلاة العشاء]

تذكر أن هذه المحطات الستة أدوات أساسية يمكن للمسلم تنظيم يومه عليها والتوافق معها قدر الإمكان حتى يتمكن من تنظيم يومه عليها والتوافق معها قدر الإمكان حتى يتمكن من تنظيم واستغلال وقته بطريقة مثلى والتمتع بصحة وعافية ونشاط وحيوية دائمة .



الوحدة الخامسة

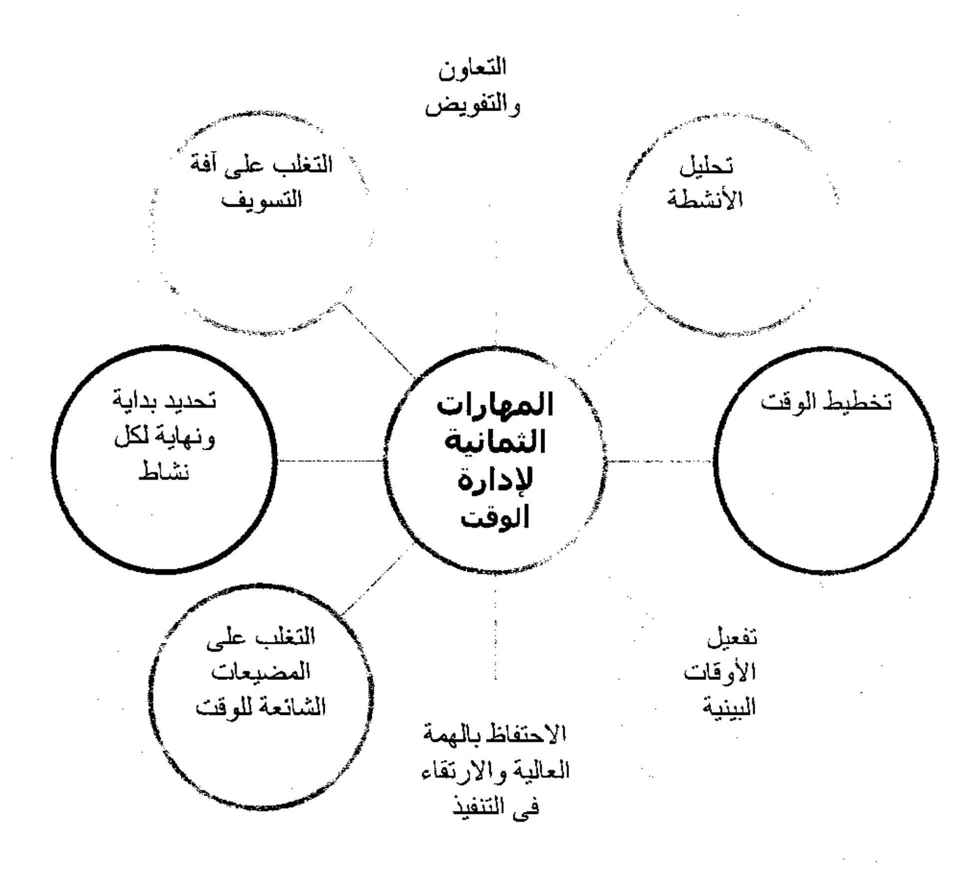


1) تحليل الأنشطة .
2) تخطيط الوقت .
3) التعاون والتفويض .
4) تحديـد بدايـة ونهايـة لكـل نشاط .
5) التغلب على المضيعات الشائعة للوقت .
6) التغلب على آفة التسويف .
7) تفعيل الأوقات البينية .
8) الاحتفـاظ بالهمـة العاليـة والارتقاء فى التنفيذ .

المهارات الثمانية لإدارة الوقت



المهارات الثمانية لإدارة الوقت



المهارة الأولى : مهارة تحليل الوقت



كيف تتمكن من تحليل وقتك وفق المعايير الأربعة لتحليل الوقت؟

1- معيار الأهمية
2- معيار الخصوصية.
3- معيار مناسبة التوقيت
4- معيار الأولوية.



وتقف على حقيقة استخدامك لوقتك وتكتشف أهم الأسباب التي تعوق استفادتك المثلى من وقتك.



المفهوم الأول

تفاوت درجات الأعمال

تتفاوت درجات الأعمال بين :

- [الهام جداً العاجل - هام - هام جداً - عادي - غير هام]
- [صغير - متوسط - كبير - كبير جداً]
- [حاجيات - تحسينات - كماليات - ضروريات].
- [فاضل - مفضول - راجح - مرجوح].
- [مستحب - فرض - واجب - مباح].
- [مشتبهات - محرمات - فضول مباحات - مكروهات]

أعد ترتيب هذه الأعمال وفق الأولويات ومقتضيات الحكمة.

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

6) ....

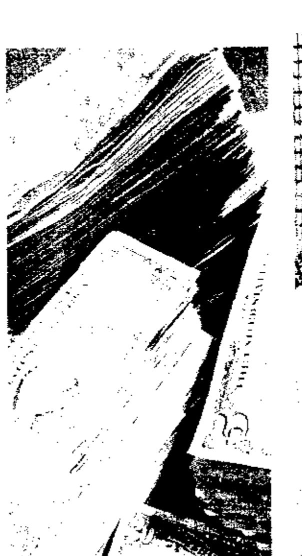




عجائب وغرائب في مجتمعاتنا

لا بعدما أعود العام القادم إن شاء الله.

ألم تسدد ما عليك أولا من النقود قبل الذهاب للحج!!؟



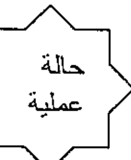


الأول يستعد للذهاب لأداء فريضة الحج ، والثاني ينصحه بسداد دينه أولا .

تعليقك:

....





عواطف ومفاهيم وأعمال فى حاجة للتفكيك وإعادة التنظيم من جديد

هذا الرجل يكثر زيارة الأصدقاء والزملاء ويهتم بهم ويحسن إليهم ويتفنن في التودد إليهم ، وفي نفس الوقت يهمل أرحامه وجيرانه وربما قاطعهم بدعوى ضيق الوقت.

تعليقك

....

....

أعمال هامة في ميزان الأولويات

م	الأعمال	توزيع الأعمال حسب الأهم	
		الأهم	المهم
1	أداء صلاة الفريضة أم صلاة النافلة		
2	أداء العمرة أم سداد الديون المستحقة		
3	إعداد التقرير الشهري المطلوب أم البحث في مقترحات جديدة لتطوير العمل		
4	زيارة زميل مريض أم زيارة زميل صحيح		
5	أثناء وقت العمل ــ إنهاء الأعمال الوظيفية أم إجراء سلسلة اتصالات تليفونية لصلة الرحم		
6	سرعة الذهاب لطبيب لمتابعة الألم المتكرر يومياً في المعدة ، أم الذهاب لقص الشعر		
7	الاهتمام بتربية بعض الحيوانات الأليفة أم التبرع للجمعيات الخيرية.		
8	الاهتمام بعلاج العيوب الشخصية ، أم البحث في عيوب الزملاء المحيطين ، لعلاجها .		



اكتب برأيك ما هي الأعمال الهامة في ميزان الأولويات؟

المفهوم الثاني

أنواع الناس من حيث الأهمية النسبية لقدرهم ومكانتهم في المجتمع

شخص مهم جداً	شخص مهم	شخص عادي	شخص غير مرغوب فيه

والسؤال هو: هل يتساوى اهتمامك بهم جميعا أم يختلف من شخص إلى آخر؟

الإجابة :

....



أنواع الناس من حيث علاقتك بهم

1. **الأرحام** :

أ- الدرجة الأولى ب- الدرجة الثانية

جـ- الدرجة الثالثة

2. **الجيران:**

أ- القريب. ب- البعيد.

3. **أصدقاء.**

أ- قدامى. ب- حاليين.

4. **زملاء العمل:**

أ- مسؤول. ب- مرؤوس.

والسؤال الآن : هل تتساوى علاقتك واهتمامك بهم وتخصيص جزء من وقتك لهم؟

الإجابة : ....



أنواع الناس بالنسبة لسلوكهم مع الوقت

ينقسم الناس بالنسبة لسلوكهم مع الوقت إلى نوعين

يساعدك ويتعاون معك على استثمار الوقت بشكل أفضل	يهدر وقته ويسرق منك وقتك ويحرمك من تحقيق أهدافك وإنجازاتك
1)	1) ....
2)	2) ....
3)	3) ....
4)	4) ....
5)	5) ....

صف بنفسك نماذج من هذه السلوكيات
والتي من خلالها يجب أن تعيد رسم علاقتك مع الآخرين
بشكل منهجي وعلمي سليم.



سلوكيات من الواقع

1) يحسن التعبير عما يريد في محاور كلية وفرعية موجزة ووافية.
2) يحسن مقاطعتك عند الاسترسال فى الكلام ويقبل مقاطعتك المناسبة بروح طيبة.
3) ينبهك ولا يقبل منك فضولك أو استرسالك معه في الحديث.
4) يختصر وينجز حواره معك ومطالبه منك.
5) يكثر الاتصال بك لضرورة وغير ضرورة.
6) يتجنب الجدال ويترفع عن الدخول في صراعات ويضحي في سبيل ذلك بجزء من حقوقه.
7) عاطفي وغير منظم فيطيل الزيارة ولا يتعاون في اعداد وتنفيذ برنامج تفعيل الزيارة.
8) يطيل ويفرط في السلام والتحية والعناق والسؤال عن الأهل والأبناء والأحوال.
9) يحب حديث الذكريات ويكثر في استعادتها وتكرارها .
10) كثير الدخول في التفاصيل .
11) حاد وعنيف و كثير المشاكل والصراعات .
12) لطيف ودود وهادئ الطباع طيب النفس حسن العشرة طيب الجانب .
13) يماطل و يراوغ فى أداء الواجبات والحقوق والالتزامات المستحقة عليه .
14) قليل الفهم محدود الأفق تقليدي .
15) حاد الذكاء واسع الأفق مبدع ومبتكر ومتجدد دائم التطوير .



تمرين

لصوص الوقت أعداء النجاح

م	الصفة	أهم المظاهر السلوكية	كيف ستتعامل معه
1	المتأخر عن ميعاده		
2	المسترسل في أحاديثه		
3	المعجب بنفسه كثير التحدث عن نفسه		
4	دائم الاستشارة في المهم والغير مهم		
5	المماطل		
6	الحاقد والحاسد		
7	المجادل		
8	المفرط اجتماعياً		
9	العشوائي		
10	المتطفل		

أكمل الأعمدة الشاغرة .



المفهوم الثالث وقت الذروة

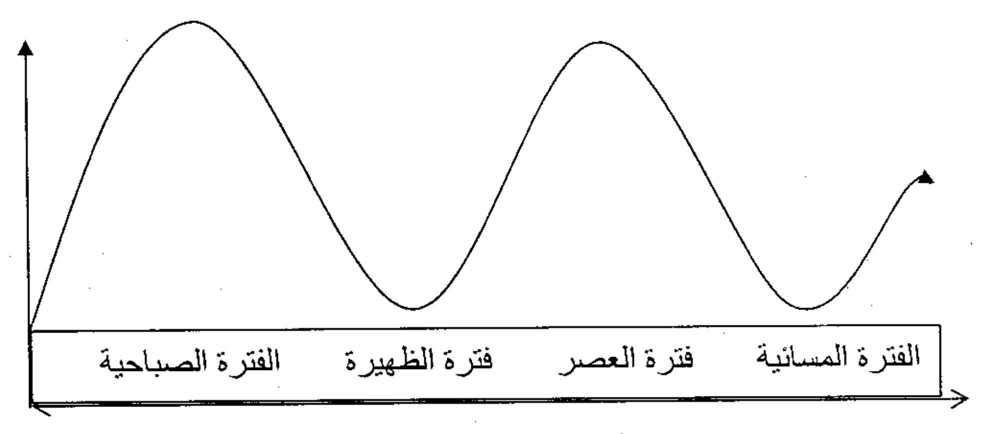
هو الوقت الأنسب لتنفيذ النشاط دونما تقديم ولا تأخير ويتوقف تحديده على عدة عناصر وهي :

طبيعة
الوقت



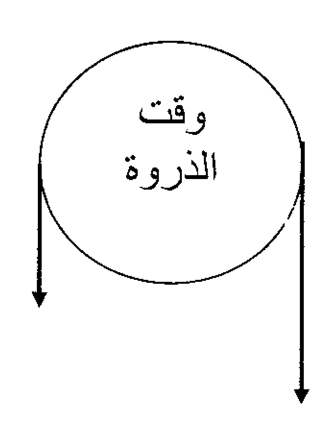
وقت الذروة = الوقت الأنسب للشخص لأداء هذا النشاط x الوقت المناسب لتنفيذ هذا النشاط x مناسبة الزمن لقيام الشخص بهذا النشاط.

منحنى اليقظة والنشاط للإنسان



مع العلم أن هذا المنحنى قد يختلف قليلاً من شخص لآخر، يلاحظ من المنحنى أن الإنسان يمر في اليوم الواحد بعدة مستويات من اليقظة والقدرة على التفكير وكذلك النشاط والحيوية والقدرة على العمل حيث يتمكن كل إنسان من توظيف ذاته بالشكل المناسب .





س

أنسب أوقات تنفيذ العمل بما يتناسب مع الحالة النفسية والمزاجية والاستعداد العقلي لدى الفرد

أنسب أوقات تأدية العمل بالنسبة للعمل

ثلاثة مفاهيم هامة

ذات اتصال وتعاون مشترك للوصول إلى وقت للذروة

| الأول | لكل عمل ونشاط وقته الخاص الذي يجب أن يتم فيه ، والذي ربما لو تأخر أو تقدم فقد قيمته ونجاحه.

[كل صلاة لها وقتها المحدد ـ الصيام في شهر رمضان له وقته المحدد ـ

أداء الامتحان له وقت محدد باليوم الساعة ـ السفر بالطائرة له ساعة محددة ـ تناول الدواء له وقت محدد.... وهكذا].

| الثاني | يتقلب الفرد الواحد في يومه وليله بين حالات نفسيه ومزاجية وذهنية مختلفة ومتفاوتة تؤثر على قدرته في تنفيذ أنشطة معينة ، فهناك شخص

يفضل القراءة والاطلاع في المساء ، وآخر في أول النهار ، وهناك شخص يكون في قمة نشاطه بعد العصر ، وآخر قبل الظهر وهكذا.

| الثالث | وقت الذروة هو أفضل وأنسب الأوقات التي يمكن فيها تنفيذ النشاط بالنسبة لطبيعة النشاط وحالة الفرد نفسه.

مما يحتاج إلى عملية مواءمة وتنسيق جيد لضمان بلوغ النجاح ، وفي بعض الأحيان يفرض ويجب تنفيذ بعض الأعمال فى وقت محدد بغض النظر عن حالة الفرد حيث:

1 ـ لايصلح تنفيذ هذا النشاط إلا فى هذا الوقت .

2 ـ لم يعد يصلح أو يفيد تنفيذ هذا النشاط بعد مرور هذا الوقت.





طبيعة الأنشطة ووقت الذروة الخاص بها

يختلف وقت الذروة من نشاط لآخر حسب طبيعة النشاط

نماذج وأمثلة

م	الوقت الأمثل	النشاط
1	يوم عرفة لغير الحاج ،عاشوراء الثلاثة البيض من كل شهر، العشر الأول من ذي الحجة	صيام النوافل
2	الساعات الأولى من النهار	التفكير في حل مشكلة كبيرة، التفكير في ابتكار طرق جديدة للعمل كتابة مقال صحفي يحتاج لعصف ذهني
3	بداية الفترة المسائية	أداء سلسلة من الواجبات الاجتماعية
4	أثناء الفترة المحددة لقبول الطلبات	تقديم السيرة الذاتية والملف اللازم للترشيح للوظيفة
5	الدخول في الزمن المحدد	سباق العدو
6	شهور الصيف الثلاثة	الذهاب للمصيف إلى أحد الشواطئ
7	شهور الشتاء	زيارة المعالم السياحية في جنوب مصر
8	في الأيام الأخيرة قبل يوم الاقتراع	تكثيف الدعاية والجولات الانتخابية للمرشحين
	عند صعود وهبوط الطائرة	ربط أحزمة الأمان بالطائرة



تمرين لكل نشاط وقت الذروة الخاص به

م	النشاط	وقت الذروة الخاص بالنشاط
1	التفاعل الايجابي مع الكوارث والأزمات التي تحدث فى المجتمع	
2	تقديم العناصر والقيادات الشابة الجديدة وتأخير القيادات التاريخية القديمة	
3	التوسع فى الأنشطة العامة وتكوين دائرة علاقات عامة واسعة ، وتعزيز الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة	
4	اختيار وانتخاب مرشحين يتسمون باللين و بالمرونة والقدرة على الحوار وكسب الوقت وجمع أنصار جدد	
5	عرض إعلان في التليفزيون عن أنواع جديدة من الأدوات المكتبية والوسائل التعليمية .	
6	عرض مقررات المؤتمر ووصاياه العملية .	
7	استعراض بنود جدول أعمال الاجتماع.	
8	انتخاب واختيار مرشحين يتسمون بالحسم والتشدد والقوة والقدرة على المواجهة.	

حدد لكل نشاط من هذه الأنشطة وقت الذروة الخاص بها ؟

هدية عظيمة من رجل عظيم

يجب أن تقبل وتؤخذ على محمل الجد

إن لله عملاً بالليل لا يقبله بالنهار

وإن لله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل

(أبو بكر الصديق)



تمرين رأيك واقتراحك

م	أشخاص وأنشطة {إن سعيكم لشتى}	رأيك واقتراحك
1	أفضل ساعات النوم عند سميرة من بعد الفجر إلى الشروق	
2	عَليـــة تفضل زيارة زميلاتها يوم السبت حيث تستمتع معهم بوقت ترفيه طيب ، لأنه وقت أجازتها بغض النظر عن أجازة صديقتها.	
3	أماني تهوى الاتصال بزميلاتها قبل الفجر والحديث معهم والاطمئنان على شئونهم.	
4	سمير بصفته مشرفاً على الاعتكاف ، أعد فقرة للترفيه والترويح عقب صلاة العصر .	
5	سالم قرر التسجيل في دورة للتفوق الدراسي قبل الامتحان بشهر .	
6	عادل ينضم إلى رحلة لزيارة المعالم السياحية الفرعونية في مصر خلال النصف الثاني من شهر رمضان .	
7	منصور قرر الاشتراك في الدورة الرمضانية لكرة القدم والتي تبدأ يومياً بعد صلاة العشاء	
8	جميل يقرر تناول جرعات الدواء المختلفة على مرة واحدة حتى يتخلص من مرارة الطعم على مدار ثلاث مرات في اليوم .	
9	تامر يفضل مشاهدة البرامج التليفزيونية يوم الجمعة ولا يخرج للجمعة إلا مع الأذان مباشرة .	
10	سميرة ومنصور يتفقان على عقد القران ويجعلان البناء في نصف رمضان تبركاً بشهر رمضان المبارك .	



عناصر تحليل الوقت

من حيث الأهمية	هام جدا وعاجل – هام جدا – هام – غير هام
من حيث الخصوصية	خاص بى – لا يخصنى – يمكن تفويضه
من حيث المناسبة والتوقيت	مناسب – قبل – بعد
من حيث الأولوية	أولى – ثانية – ثالثة – رابعة – خامسة



جدول قياس أولوية النشاط

(تحليل النشاط)

شهر / .... أسبوع / .... يوم / ....

م	الأنشطة	الأهمية		الخصوصية		مناسبة الوقت		درجة الأولوية			
		هام	عادي	خاص	يمكن تفويضه	مناسب	غير مناسب	أ	ب	ج	د
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

1ـ يتم تصفية الأنشطة حسب مقياس الأهمية والخصوصية ومناسبة الوقت .

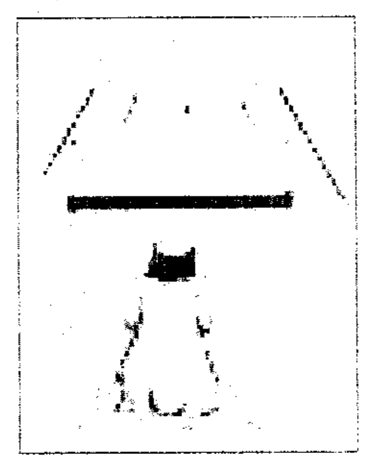
2- يتم توزيع درجة أولويتها إلى أ ، ب ، ج ،د ليتم تنفيذ(أ)أولاً ثم(ب) ثم(ج) ثم (د)

والمطلوب هو أن تقوم بتحليل أيامك الأخيرة حتى تتمكن من الوقوف على سلوكك الحقيقي مع الوقت وهذه هي بداية تخطيطك الصحيح للوقت بشكل جيد.



يوم في حياة علي

تمرين



علي شاب جيد ويسعى دائماً لتنمية ذاته ، وتطوير نفسه ، لذلك فهو يجتهد في متابعة وتحليل كيفية انفاقه لوقته.

وهذا نموذج ليوم في حياة علي:

استيقظ علي الساعة 30 . 4 لصلاة الفجر ، ثم عاد لنومه، ثم استيقظ في التاسعة، وظل في الحمام لمدة 30 دقيقة، ثم تناول إفطاره في 30 دقيقة، ثم جلس على مكتبه ليعد برنامجه اليومي والذي استغرق فيه ساعتين كاملتين ، والذي حدد فيه قراءة كتاب جديد ، وزيارة زملاؤه وإصلاح الكمبيوتر.

وبعدما بدأ في تنفيذ أول الفقرات وهي قراءة الكتاب الجديد عن علوم الفضاء وأثناء القراءة قاطعه مرتين تليفون زميله مرسي والذي ظل يتحدث معه لمدة 30 دقيقة في موضوعات شخصية وقد كان مرسي كعادته كثير التحدث في أي موضوع يطرأ على ذهنه وظل علي يشاركه الحوار .

بعدها جاء صوت المؤذن لصلاة الظهر في الواحدة ، وفي الواحدة والنصف يذهب لزيارة زملاؤه ،ولكنه للأسف وجد بعضهم خارج المنزل ،والآخر مستغرق في النوم فعاد لمنزله في الرابعة عصراً ليتناول طعام الغداء ، ثم ينام حتى السابعة مساءً ، ويتذكر حاجته للذهاب لتصليح الكمبيوتر في مركز الصيانة المجاور ، لكنه أجله لليوم التالي ، وفي نفس اللحظة يشاهد زميله أبو العلا والذي كان ذاهباً لشراء بعض الحاجات من السوق فيذهب معه ليعود

في التاسعة إلى منزل أبو العلا والذي ظل يتناقش مع والده ووالدته في جودة بعض المشتريات وذلك حتى العاشرة وبعدها يعود إلى المنزل في العاشرة والنصف .

وحاول علي معاودة قراءة الكتاب ولكن النوم اخذ يغالبه، فاستسلم للنوم حتى الرابعة والنصف فجرا.

هل لك أن تساعد على اكتشاف أخطاؤه التي وقع فيها وتساعده فى تحليل وإعادة تنظيم وقته بشكل أفضل ؟



تمرين

جدول تحليل أنشطة على

الفترة	الوقت بالساعة	النشاط	أهميتها		خصوصيتها		مناسبتها		ملاحظات
			هام	غير هام	خاص	غير خاص	الآن	بعد الآن	
الفترة الصباحية	7 - 6								
	8 - 7								
	9 - 8								
	10 - 9								
	11 - 10								
	12 - 11								
	1 - 12								
	2 - 1								
	3 - 2								
	4 - 3								
	5 - 4								
الفترة المسائية	6 - 5								
	7 - 6								
	8 - 7								
	9 - 8								
	10 - 9								
	11 - 10								
	12 - 11								
	1 - 12								
	2 - 1								
	3 - 2								
	4 - 3								
	5 - 4								

تمرين

يوم من عمري

قام المدرب بتحديد معين ليوم من أيام الأسبوع الماضي، كيوم عادي ليقـوم كل متدرب بتحليله بناء على مقياس الأهمية ليتعرف كل متدرب على سلوكه الانفاقي لوقته حسب الأولويات ، ويحسب عدد الساعات في كل نوع ليحـدد في النهاية حجم الخلل الحادث.

نموذج يوم الإثنين الماضى الموافق : / / 2005م

الفترة	الوقت بالساعة	النشاط	أهميتها		خصوصيتها		مناسبتها		ملاحظات
			هام	غير هام	خاص	غير خاص	الآن	بعد الآن	
الفترة الصباحية									
الفترة المسائية									



نتيجة تحليل اليوم

اليوم	عدد الدقائق	درجات الأهمية			
		هام جداً xxx	هام xx	متوسط x	غير مهم —
24 ساعة	1440				

مستوى ممتاز عندما يكون xxx + xx = من 80 إلى 100 %

مستوى جيد عندما يكون x x + x = من 20 إلى 30 %

مستوى ضعيف عندما يكون x + - = > 30

تمرين

❖ ترتيب أولويات الأعمال أمراً هام جداً عملي وسهل تحديده نظريا ولكن هناك العديد من المعوقات الحياتية والبيئية التي تعوق التنفيذ العملي .

اذكر أهم خمس معوقات تقابلك في حياتك :

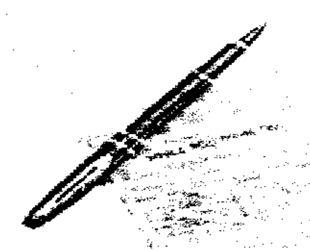
1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....









أولويات الأعمال في حياتنا

م	اكتب أخطر عشرة أسباب تواجهك عند تطبيقك لمبدأ تنفيذ الأعمال حسب اولويلتها	الوصايا العملية للتغلب عليها
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

قم بكتابة أخطر عشرة أسباب و الوصايا العملية للتغلب عليها



المهارة الثانية : مهارة تخطيط الوقت



- كيف تتمكن من تحديد أهدافك الإستراتيجية لحياتك ؟

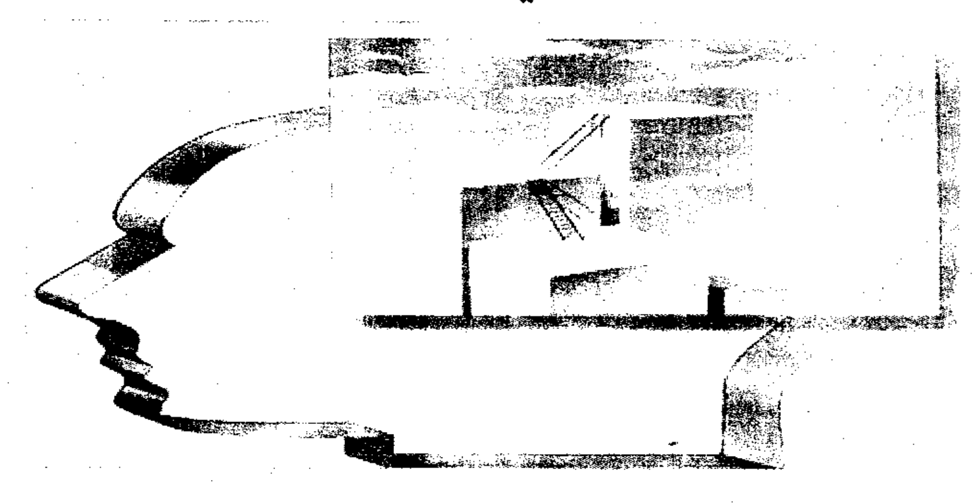
ـ وكيف تمتلك رؤية وهدف كبير تعيش له ؟

وتصنع منه أهدافك السنوية والشهرية والأسبوعية واليومية.

ـ وكيف تمتلك العناصر الأساسية لإعداد خطة حقيقية لإدارة وقتك بفاعلية لتحقيق هذه الأهداف ؟



الرؤية الإستراتيجية لحياتك
ماذا تريد أن تكون ؟



- ✓ هي الحلم الخاص بك النابع من حلم وأمل أمتك.
- ✓ هي تصور واستشراف المستقبل ورسم ملامحه التي تتمنى أن تكون عليه، حتى يكون فعلاً كما تتمنى .
- ✓ هي التحرك بالعقل لما سيكون عليه المستقبل.

قوة نافذة تشكل وترسم مستقبل الفرد .
فكرة قوية تملأ القلب والعقل وتستحوذ عليه وتقفز بهما إلى المستقبل بشحذ الطاقات وتعبئتها واستدعاء المواهب والقدرات والموارد المتاحة وتوظيفها بفاعلية وكفاءة.
حقيقة جديدة وانطلاقة مبتكرة وهزيمة للمستحيل وانتصار على التحديات والمعوقات .

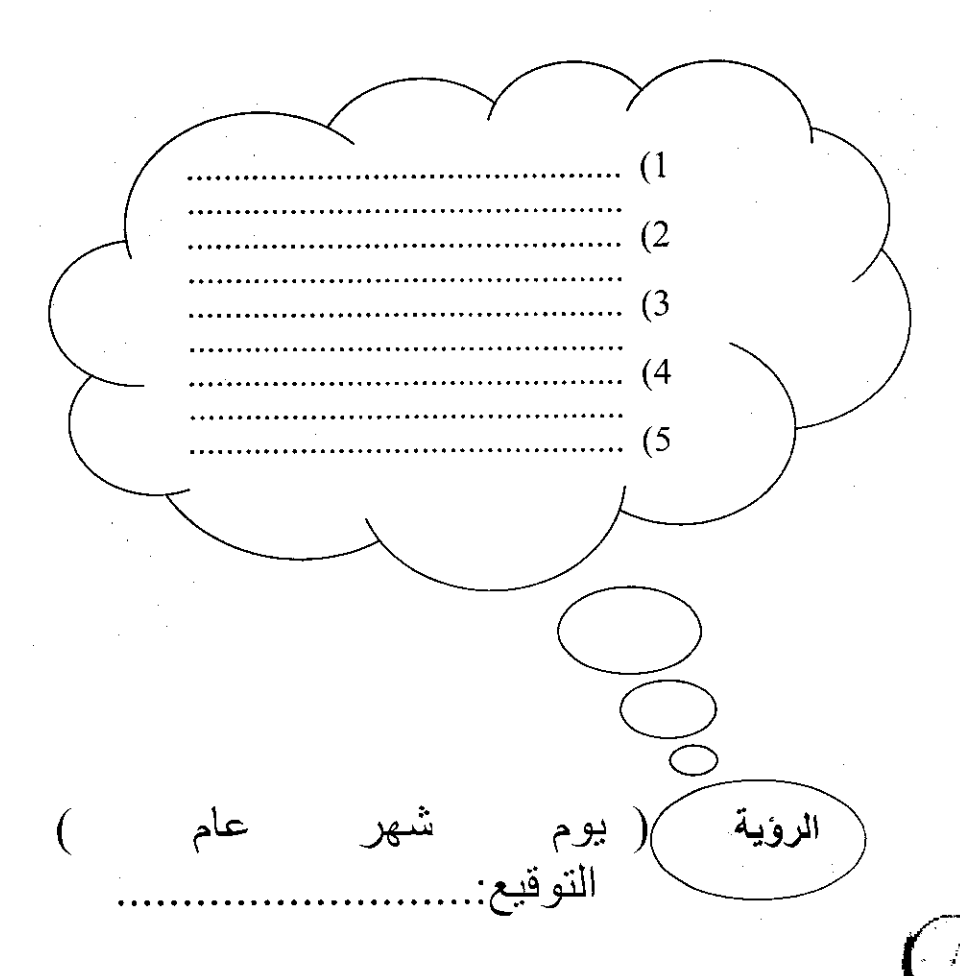
الرؤية

تمرين

اكتب الرؤية الإستراتيجية الخاصة بحياتك

تذكر أن الرؤية هي:

- ✓ هي الحلم الخاص بك النابع من حلم وأمل أمتك.
- ✓ هي تصور واستشراف المستقبل ورسم ملامحه التي تتمنى أن تكون عليه، حتى يكون فعلاً كما تتمنى.
- ✓ هي التحرك بالعقل لما سيكون عليه المستقبل.



(يوم شهر عام)

التوقيع:.....................

المحاور الرئيسية للخطة الشخصية

المشاركة في مشروع النهضة

[أنشطة تربوية ـ اجتماعية ـ اقتصادية ـ سياسية ـ إعلامية ..]

الجانب التعبدي والعلاقة بالله

[صلاة ـ صوم ـ زكاة ـ حج ـ قراءة القرآن....].

تنمية وتطوير الذات

[استكمال دراسات أكاديمية ـ برامج تأهيلية ـ إصلاح عيوب النفس ....].

الجانب العائلي

[أهدافك مع الوالدين ـ الأبناء ـ الزوجة ـ الأرحام ـ.........]

الجانب الاجتماعي

[أهدافك مع الجيران ـ الزملاء ـ الأرحام]

الجانب المهني

(التطور والترقي الوظيفي ـ المشروعات الاقتصادية) الخاصة]

مهارات وهوايات خاصة

(أهدافك بالنسبة لهواياتك الخاصة) .

جوانب أخرى

أهداف خاصة

نموذج رؤية مترجمة إلى أهداف عامة

تعميق الاتصال
بالله تعالى والعمل
على بلوغ منزلة
الولاية لله تعالى

الحصول على
الدكتوراه في
وإصدار سلسلة
الإداري المحترف
والتمكن من
الانجليزية

أخرى خاصة بين
العبد وربه

رؤيتي المستقبلية
لحياتي

أتمنى وأستهدف
وأسعى أن أحقق

الاستقرار العائلي
وأعداد الزوجة
والأبناء للمشاركة
الفعالة في نهضة
الأمة

ألمشاركة الفعالة
في مجال العمل
التربوي والسياسي
لمشروع إصلاح
ونهضة الأمة

تعميق الاتصال
والتواصل مع كل
أبناء المجتمع
المحيط والدائرة
الانتخابية كلها

الانتظام في
ممارسة كرة القدم
والسباحة
والمحافظة على
اللياقة البدنية

الترقي إلى منصب
المدير العام
للمؤسسة وامتلاك
مدرسة خاصة
تساهم في اعداد
جيل النهضة

بطبيعة الحال يتم ترجمة الرؤية الخاصة في كل مجال من هذه المجالات في مجموعة من الأهداف العامة ثم الأهداف الفرعية (الجزئية) حتى تتمكن من اختيار الوسائل المناسبة لتحقيقها.

تمرين

أنواع الناس بالنسبة لتحديد الأهداف

لا يشغل نفسه بتحديد الأهداف بل يعيش بشكل طبيعي كما يعيش كل الناس طبقاً لحركة المجتمع والحياة	يقوم بتحديد أهداف فرعية يومية وشهرية وفي نهاية العام يحصد ثمار أهدافه طوال العام	يقوم بتحديد تصور كامل لجياته ودوره في الحياة ويصنع لنفسه رؤية خاصة ثم يستخرج منها أهداف سنوية ،ثم أهداف شهرية،و أسبوعية ،ثم أهداف يومية.

س أيهم يكون أقرب للإبداع والابتكار والنجاح والمساهمة في تقديم شيء جاد وهادف لنهضة نفسه ومجتمعه وأمته؟

....

....

س ما هي المخاطر والخسائر التي يمكن أن يتعرض لها النوع الأول والثالنى؟

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

خطوات إعداد الخطة

رؤية وأهداف واضحة ومحددة للحياة ككل (عمره كله)

خطة مراحل عمرية (3 : 5) سنوات

خطة عام

خطة شهر

خطة أسبوع

خطة يوم

الشكل يوضح الترابط والتناسق والتسلسل التفصيلي للخطة الشخصية الخاصة للعمر.



هندسة الأهداف من العام إلى اليوم

أهداف عام

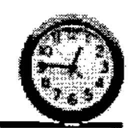
شهر	الأهداف
يناير	
فبراير	
مارس	
أبريل	
مايو	
يونيو	
يوليو	
أغسطس	
سبتمبر	
أكتوبر	
نوفمبر	
ديسمبر	

أهداف شهر

الأسبوع	الأهداف
الأول	
الثاني	
الثالث	
الرابع	

أهداف أسبوع

اليوم	
السبت	
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	
الخميس	
الجمعة	



الهدف الممتاز وكيف تصيغه

	شروط الهدف الممتاز	ماذا يعني	نموذج تطبيقي
	محدد	مركز غير مرسل ــ مرتبط بزمن معين ــ قائم على دوافع معروفة	
1	قابل للقياس		ــ تحقيق التفوق الدراسي بحد أدنى 95% من الدرجات ــ الحصول على ترتيب من العشرة الأوائل للقطر. ــ زيارة عشرة من الزملاء خلال الشهر.
2	مرن	قابل للتغير والتطور مع تغيير العوامل المؤثرة فيه.	
3	طموح		ــ تأسيس مدرسة لتخريج القادة والأعلام اللازمين والمؤهلين لنهضة الأمة .
4	قابل للتحقيق	واقعي في ضوء الإمكانات المتاحة والمتغيرات الخارجية المؤثرة والمناسبة للفترة الزمنية المتاحة	

أكمل الفراغات بشكل عكسي حتى تتمكن من معرفة مواصفات الأهداف الممتازة.



نماذج ناجحة
صلاح الدين الأيوبي



نشأته الدينية والثقافية والفكرية والعلمية والجهادية وفرت له فهم حقيقة الدور الواجب القيام به في الحياة ــ حيث:

1) تأصلت لديه الحاجة للعمل الصالح والتنافس فيه قدر استطاعته.

2) تجمعت لديه الرغبة في الإصلاح.

3) فهم دقيق لحالة المسلمين التي كانوا يعانونها من الضعف والتفكك والتي كانت أهم مشاكل المسلمين في ذلك العصر .

كل ذلك فجر الدافع في نفسه فى صناعة رؤية متكاملة لحياته و رسم وتحديد أهدافه بدقة.

قام بصناعة مشروعه الإستراتيجي في الحياة وتحديد غاية كبرى في حياته وهي تحرير المسجد الأقصى وطرد الصليبين الغزاة من أرض الإسلام والعرب

هدف إستراتيجي طويل الأجل← تحرير المسجد الأقصى وطرد الغزاة المستعمرين من ديار المسلمين.

أهداف قصيرة الأجل← كافة الأعمال التفصيلية من إعداد وتأهيل وزيارات ولقاءات ومؤتمرات ووسائل وطرق اعداد وتأهيل وتدريب ممكنة لتحقيق هذه الأهداف .



[وبصدق مع الله عز وجل ودقة في تحديده للأهداف والسعي الجيد لتحقيقها]

تمكن من تحقيق الأهداف التفصيلية ثم الأهداف المتوسطة ثم الإستراتيجية ففتح الله على يديه المسجد الأقصى الشريف وطرد الصليبين من ديار المسلمين عام 1186 م كل ذلك وكان عمره لم يتجاوز الأربعة والثلاثين من عمره.

والسؤال الآن :

ترى لو غاب عنه تحديد هذه الأهداف بهذا التصور العلمي الدقيق ،هل كان يمكن له أن يستثمر وقته وعمره بهذا الاستثمار الأمثل والفاعل ؟ وهل كان يتمكن من تحقيق هذه الأعمال والإنجازات؟





نموذج (2)
جابر بن حيان
رائد علم الكيمياء

1) أول من ألف في المعادن في العالم في مطلع القرن الثامن الهجري .

2) نقلت كتبه إلى أوروبا وترجمت واستخدمت بشكل واسع في نهضة أوروبا.

3) أسس قواعد علم الكيمياء على التجربة والملاحظة والاستنباط.

4) حدد محددات العمل الكيميائي التي مازالت تدرس ويعمل بها حتى الآن.

5) صحح وقوم الكثير من نظريات أرسطو.

6) سبق أوروبا بألف سنة في وضع نظرية الإتحاد الكيميائي .

7) وضع مقاييس ومعايير لتقدير عيارات الذهب والتي مازال يعمل بها حتى الآن.

8) أول من كتب وصنف في السموم ودفع مضارها وعلاقتها بالطب .

9) أول من استحضر العديد من المواد الكيميائية التي لم تتمكن الإنسانية من معرفتها .

10)أول من حدد وظيفة العالم الكيميائي وطرق وأدوات عمله.



ذلك هو العالم الكيميائي المسلم جابر بن حيان

الذي أضاء بعلمه وإيمانه واسمه العربي الأصيل دائرة المعارف الإسلامية ودائرة المعارف الدولية اسم لامع في سماء الإنسانية لابد أن تحفظه عقولنا وقلوبنا ونجعل لحبه نصيبا في قلوبنا حتى نسعد بمجالسته في الجنة في صحبة سيدنا محمد ﷺ ، فهو خير نموذج للعالم الذي ورث الأنبياء.

لاشك أنك للوهلة الأولى تظن أن جابر بن حيان هذا اسم لمؤسسة أو معهد أو منظمة أو فريق عمل كيميائي حتى يمكن من تقديم كل هذا للإنسانية.

والحقيقة هو فرد واحد لكن السر في أنه مسلم وعى حقيقة إسلامه وسر وجوده فحدد أهدافه بدقة.

ورسم لذلك خطوات مرحلية ليتمكن من تحقيق أهدافه ورحل إلى العديد من البلاد لتحصيل كل ما يتعلق بالكيمياء وانعزل في معمله لأيام وأسابيع بل شهور وسنوات عاكفاً على تجاربه مسخراً كل حياته وطاقته لاكتشاف وتسجيل الجديد في الكيمياء.

واجتهد في تنظيم وقته ومفردات حياته الخاصة فكان جابر بن حيان.

ولك أن تعلم أن كل من انتفع بعلم جابر بن حيان إلى يوم القيامة هو في كفة ميزان حسناته.ن حيان.

هل لك أن تستخرج من قصته :

1) الأهداف االاستراتيجية (طويلة الأمل) .

2) الأهداف المرحلية (المتوسطة الأجل).

3) الأهداف التفصيلية (القصيرة الأجل) .

هل لنا من جابر بن حيان آخر يأخذ بيد المسلمين نحو الإصلاح والنهضة ؟



نموذج ناجح إن شاء الله

أنت وصناعة مشروعك الخاص

1) في ضوء ما سبق من معارف ومهارات جديدة.

2) وفي ضوء معرفتك ومواهبك وميولك الخاصة.

3) وفي ضوء معايشتك لواقع الأمة التي تعاني من مثلث الضعف (التخلف ـ الفرقة ـ الخضوع لهيمنة وسيطرة الغير) .

الأهداف الثلاثة:

هل لك أن ترسم ملامح خطتك الشخصية بأهدافها الثلاثة موضحاً دوافعك الثلاثة لذلك مراعياً في ذلك كافة العوامل المؤثرة في بناء الأهداف وتحديدها ، وتصنع بذلك مشروعاً كبيراً لحياتك تعيش به وتحسن به استثمار وقتك وعمرك.

1 ـ أهدافك الإستراتيجية (طويلة الأجل):

....

....

2 ـ أهدافك المرحلية (متوسطة الأجل) :

....

....

3 ـ أهدافك التفصيلية (قصيرة الأجل)

....

....



نموذج الخطة السنوية واحتوائها على مجالات الأهداف الثمانية وتوزيع الأنشطة الخاصة بالأهداف على شهور

مجالات الأهداف	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
مشروع النهضة												
التعبدي												
تطوير الذات												
العائلي												
الاجتماعي												
المهني												
الهوايات												
خاصة												

نموذج الخطة الشهرية واحتوائها على مجالات الأهداف الثمانية وتوزيع الأنشطة الخاصة بالأهداف على الأسابيع.

مجالات الأهداف	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
مشروع النهضة				
التعبدي				
تطوير الذات				
العائلي				
الاجتماعي				
المهني				
الهوايات				
خاصة				

المهارة الثالثة : مهارة التعاون والتفويض



كيف تتغلب على روح الفردية والأنا وحب الذات الشائعة في مجتمعاتنا العربية، وتعزز قدرتك على العمل بروح الفريق الجماعي المتعاون، وكذلك تمتلك مهارات التعاون والتفويض الفعال؟

والذي يمنحك المزيد من الوقت تخصصه للأعمال الأكثر أهمية وتصنع من حولك العديد من المحترفين الذين تعتمد عليهم في تطوير أعمالك ومؤسستك.



التعاون والتفويض

ـ التعاون يعني الدمج والتنسيق بين افكارومعارف وخبرات متنوعة في بوتقة واحدة.

ـ التعاون يعني جمع وتوجيه الموارد والطاقة والجهد المتاح في اتجاه واحد نحو تحقيق الهدف.

ـ التعاون يعني مجموعة عمل أو فريق واحد .

ـ التعاون والمشاركة سنة إلهية وحقيقة كونية لجميع المخلوقات

(أسماك ـ طيور ـ حيوانات ـ النمل ـ النحل ....)

[وتعاونوا على البر والتقوى] الآية

[يد الله مع الجماعة] حديث

(أهل رحمة الله هم أهل الجماعة) حديث





تعريف التفويض



هو توزيع العمل على أشخاص بغرض انجازه،والإدارة الناجحة هي التي تحقق الأهداف من خلال العاملين.

ولذلك فإن التفويض مهارة من ضمن المهارات الإدارية الأساسية للمديرين و القادة .

ومع ذلك فأن التفويض مهارة و سلاح ذو حدين ، مما يعني أنه مهارة خاصة تحتاج لمزيد من الاهتمام والتدريب الخاص .

فالبعض قد يستخدمها كوسيلة للتنصل من المسؤوليات الملقاة على عاتقه أو حتى درء الفشل عن نفسه وإلصاقه بالآخرين.

والبعض الآخر يراها أداة ديناميكية تلعب دوراً حيوياً في حفز وتدريب فريق العمل على نحو يؤدي في نهاية المطاف إلى تحقيق الأهداف المرجوة.



المفاهيم الأساسية للتفويض

التفويض يعنى نقل بعض من السلطات أو الاختصاصات الموكلة للمدير إلى أفراد آخرين، وهو ما يعني

1 – أن يكون بمقدورهم التصرف واتخاذ المبادرة على نحو مستقل

2 – أنهم يتحملون المسؤولية مع المدير عما يتخذونه من قرارات أو يقومون به من أعمال .

3 – إذا ما حدث خطأ ما تظل المسؤولية على المدير، فما زال هو المسئول رغم ما فوضه إلى غيره من سلطات أو اختصاصات .

4 – التفويض نمط من أنماط الإدارة يمكن المرؤوسين من توظيف مهاراتهم وقدراتهم على الوجه الأكمل بهدف استخراج أفضل ما لدى العاملين من مهارات وقدرات .

5– يتمثل الغرض الرئيسي من التفويض في أداء الأعمال الموكلة إليك ولكن عن طريق

أشخاص آخرين، لا تقتصر مهمتهم على مجرد توصيل تعليماتك إلى الغير، ولكن يتعين عليهم أيضا اتخاذ القرار وإجراء التعديلات إذا ما استجدت أمور تستدعي ذلك

6 – حرية النفاذ إلى المعلومات وسرعة الحصول عليها عند الحاجة أحد الشروط الرئيسية الواجب توافرها من أجل ضمان نجاح التفويض كنمط للإدارة .

فالتفويض لا يمكن أن يؤتي ثماره المرجوة ما لم تتح للأفراد الذين تم تفويضهم فرصة النفاذ الكامل والسريع إلى المعلومات التي يحتاجون إليها .



وهو ما يعني ضرورة إنشاء نظام يضمن التدفق السريع للمعلومات فيما بين شتى أجزاء المنظمة على النحو الذي يضمن معرفة كل فرد في المنظمة بطبيعة الأدوار التي يقوم بها الآخرون في المنظمة، بما فيهم مدير المنظمة، ما دام من الممكن أن يتم تفويض أي فرد داخل المنظمة في أداء المهام المنوطة به .

وقد كان من الإنجازات المميزة التي انطوت عليها ثورة الاتصالات والمعلومات أنها يسَّرت وبصورة لم تحدث من قبل عملية نشر المعلومات على أوسع نطاق ممكن .

والمدير الذي يعتقد بتوافر مهارات ومعارف لدى العاملين بالمنظمة والتي يمكن أن تثري العمل وتسهم في أدائه على نحو جيد، ذلك المدير سوف يدعم حرية النفاذ إلى المعلومات ويشجع العاملين لديه على المشاركة في عملية صنع القرار ويرحب بمساهماتهم.

بهذا الشكل ، سوف يؤتي التفويض ثماره المرجوة، ويزداد شعور العاملين بمساهمتهم في إنجاح المنظمة التي يعملون بها.

فوائدو ثمرات التفويض

فوائدو ثمرات التفويض
(1)

يمنح المؤسسة
والمدير فرص
اعداد مجموعة
من الرد فاء
والمساعدين

يدعم و يعزز
روح
الجماعية فى
المؤسسة
العمل

يوفر الوقت
والجهد على
المؤسسة
ويسارع في
تحقيق النتائج
على التوازي

يدعم روح
الحب والتكافل
ومن ثم قوة
البناء الداخلي
للمؤسسة

يدعم
التخصص
ومن ثم
الإبداع
والابتكار

يحمي
المؤسسة من
الوقوع في
الأزمات
والمشاكل

يمنح المدير قدر
أكبر من
السيطرة والتحكم
في مجريات
العمل بالمؤسسة

يعزز تحقيق
الرضا الوظيفي
في نفوس
العاملين
بالمؤسسة



مرونة العمل
بالمؤسسة في
ظل نظام لا
مركز أكثر
فاعلية

تبادل وتكامل
ونضوج الأفكار
والأعمال

توفير الوقت
على المدير
والمسئول القائم
بالتفويض مما
يمنحه فرصة
انجاز المزيد من
الأعمال

فوائد
و ثمرات
التفويض
(2)

يساعد
المؤسسة
على الاستغلال
الأمثل للموارد
البشرية المتاحة
لديها

يحمي
المؤسسة من
وجود وظائف
حاكمة تتحكم
في المؤسسة

إشراك أكبر عدد
ممكن من
الموظفين في
العمل وتعزيز
انتماؤهم
والتزامهم به

يوفر الوقت
والجهد على
المؤسسة
ويسارع في
تحقيق النتائج
من خلال العمل
على التوازي



ما هي الأعمال التي يجب تفويضها؟

1- الأعمال الدورية اليومية المعتادة والتي ربما يحترفها الموظفون أكثر من المدير .

2- الأعمال التي يمكن تدريب الموظفين عليها واستيعابها بسهولة.

3- الأعمال التي ليست في مجال تخصص المدير (ولكنها من ضمن مهامه) بطبيعة بعض الموظفين يفوقوه خبرة فيها

4- الأعمال التي لا تحبّها، والتي ربما تنجزها بشكل سيّئ ، وربما تسوّف في تأديتها .

5 ـ الأعمال الطارئة والاستثنائية والتي يمكن للآخرين القيام بها .

6 ـ الأعمال الكبيرة التي يمكن تجزئتها وتوزيعها على الآخرين .





مهارات التفويض

التحكم الفعال:

من بين الهواجس الرئيسية التي ترتبط بالتفويض الخوف من أن يفقد المدير القدرة على التحكم مع تفويض سلطاته أو اختصاصاته للآخرين .

ولكن ليس ضرورياً أن يسير الأمر على هذا النحو، فأنت إن قمت بتدريب العاملين لديك على اتباع نفس المعايير التي كنت ستلتزم بها حال أدائك لما كلفتهم به من مهام، فإنهم سوف يقومون بأداء مهمة التحكم نيابة عنك.

التفويض المتدرج:

لكي تتمكن من فهم التفويض على نحو جيد، يتعين عليك أن تفكر بتمعن في البشر أنفسهم، فالتفويض لا يمكن النظر إليه كمفهوم مجرد؛ إذ انه يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالأفراد واحتياجاتهم وقدراتهم .

ومن أهم المفاهيم التي يجب الالتزام بها هي أن التفويض لا بد وأن يتم على نحو متدرج وبشكل متأن .

فلا تعمد إلى تكليف أحد العاملين لديك بأداء مهمة كبرى قد لا تمكنه قدراته وخبراته من أدائها على النحو الأكمل، وأنت إن فعلت ذلك سوف تخسر خسارة كبيرة من زاويتين:

أولاهما: أن احتمال فشل هذا العامل في أداء هذه المهمة أكبر بكثير من احتمال النجاح ، وبالتالي قد تفشل المهمة ذاتها.



وثانيتهما: أن مثل ذلك التكليف قد يصيب ذلك العامل بالإحباط ويفقده الحافز والدافع على العمل والتعلم والإنجاز، خاصة لو كان في مقتبل حياته الوظيفية .

وعليه ، فمن الأفضل بالنسبة لك أن تسير مع العاملين بشكل متدرج، تبدأ بتكليف كل منهم بمهمة محدودة تسهم في تطوير قدراتهم الوظيفية، ثم تتبع تلك المهمة بمهمة أخرى تكون أكثر تعقيداً ولكن بقدر محدود، بحيث يسهم أداء هذه المهمة في البناء على ما أضافته المهمة الأولى إلى قدرات ومهارات كل منهم .

ترك مساحة حرية للموظف المفوض:

عند تفويض أحد العاملين لديك بأداء مهمة من المهام لا ترهقه بالاستفسار بين كل حين وحين عن تطور العمل لديه، ولكن اترك له حرية التصرف بعد أن تتفق معه منذ البداية على مواعيد محددة لتلقي تقارير منه بشأن تطور سير العمل في المهمة المكلف به .

تنظيم عملية متابعة الموظف المفوض:

من بين المشكلات التي قد تطرأ أثناء عملية التفويض احتمال أن يجد المدير نفسه ما زال مسئولا عن المهام التي فوضها لغيره، وما زال منغمساً في تفاصيلها، ومن أهم الأدوات اللازمة للتغلب على هذه المشكلة يتمثل في الاتفاق بشكل صريح ورسمي مع من تم التفويض لهم على:

1 ـ مواعيد محددة للقاء بهم لمناقشة المهام المفوضة إليهم (فيما عدا حالات الطوارئ.

2 ـ إعداد جدول أعمال (مهام) لكل اجتماع للمتابعة .



3 ـ يمتنع المدير القائم بالتفويض عن اتخاذ اى قرار بشأن أي من المهام التي فوضها ما لم يقدم الموظف الذي تم تفويضه البدائل المختلفة للتعامل مع المشكلات التي قد تعترض سير العمل في المهمة المكلف بها، ومميزات وعيوب كل بديل، وتوصياته بشأن الأخذ بأي من هذه البدائل .

بحيث يمنحه فرصة التدريب العملي على صنع القرارات ومواجهة الأزمات.

توقع الفشل كي تتجنبه :

حين تقوم بتفويض غيرك في أداء أحد المهام التي كان يتعين عليك القيام بها لا تتوقع أن يتم إنجاز هذه المهمة بنفس الشكل الذي كان من الممكن أن تتم به لو باشرتها بنفسك .

ولذا فمن المهم عند القيام بالتفويض أن تتفق مع الموظف المفوض على الأسس والمعايير التي سيتم وفقا لها الحكم على نتائج هذه المهمة، وفي كل خطوة من خطوات العمل لا بد وأن تتوقع عدم الكمال الذى تنشده .

المتابعة والتعاون المناسب :

أثناء تنفيذ المهمة بما يضمن تدارك الأخطاء قبل استفحاله.

العمل على تطوير قدرات العاملين :

بما يضمن رفع قدرتهم وكفاءتهم وكفايتهم على أداء الأعمال المفوضة إليهم على النحو الأمثل.

الوظائف الخاصة بالمديرين والتي لا يجوز التفويض فيها :

وهي التي تشمل: تحفيز العاملين على العمل والإنجاز، التدريب، بناء فريق العمل ، التنظيم ، التقييم ، التأنيب ، مراجعة الأداء، الترقية.



منح وتعزيز ثقة الموظفين بنفسه وبقدراته :

أحد العوامل الرئيسية في نجاح التفويض .

ليس ضرورياً أن تتوافر لدى العامل عند تفويضه في أداء مهمة من المهام كافة المهارات والخبرات والمعلومات اللازمة لأداء هذه المهمة، ولكن من المهم أن تتوافر لديه القناعة بقدرته على تحقيق هذه المهمة، وهو ما يعني أن تتوافر لديه المعلومات التي تعينه على أداء هذه المهمة، أو أن تكون لديه القدرة على النفاذ إلى هذه المعلومات أينما وجدت لديك أو لدى الآخرين.



أدوات التفويض الناجح

1 ـ تحديد الأهداف من التفويض بدقة .

2 ـ اختيار الموظف الذي لديه الاستعداد و الأدوات الرئيسية لتحقيق المهمة.

3 ـ طرح المواقف الافتراضية للموظف المفوض لتعزيز خبرته وقدرته على تنفيذ المهمة.

4 ـ التعاون معه وتقديم كل الأدوات والأسباب المناسبة التي تدعم نجاحه ومساعدته في حالة الضرورة .

5 ـ وضع خطة بديلة مسبقة في حالة حدوث أزمات أو إخفاق .

كيف تفوض ؟ إجراءات تنفيذ التفويض الناجح

كيف تفوض ؟ إجراءات تنفيذ التفويض الناجح.

1 ـ اعد قائمة بأسماء كل مرؤوسيك الذين ترغب في التفويض إليهم وسجل نقاط قوتهم وضعفهم .

2 ـ اعد قائمة بالأعمال التي ترغب في تفويضها.

3 ـ حدد إطار زمني لإنجاز الأعمال .

4 ـ وفق بين مهارات الأشخاص والأعمال المطلوب تفويضها.

5 ـ اعرض الموضوع عليهم وتعرف عن مدى استعدادهم لتقبل المهام وإشراكه في تحديد الهدف .

6 ـ دعه يقرر الإطار الزمني لإنجاز الأعمال.

7 ـ سجل الخطة من نسختين له ولك .

8 ـ ضع نظام للاتصال وتقديم التقارير.

9 ـ المتابعة المستمرة.



العوائق الشائعة أمام التفويض

يبرر المسئول أو المدير الذي لا يجيد عملية التفويض إلى كثير من العوائق والأسباب التي لا تجعله يقوم بعملية تفويض العمل للآخرين، وقد تكون هذه العوائق في ذاته أو متعلقة في الموظفين أو في المهمة ذاتها، مثل:

- لم نتعود على تفويض العمل.
- لا أثق في قدرات الموظفين.
- الموقف لا يتحمل أي أخطاء أو تأخير.

الاعتقادات الشائعة للمديرين من عدم التفويض:

1- فكرة القدرة الخارقة عن الذات بحيث يتوهم المدير انه يستطيع أن ينجز العمل بنفسه بشكل أفضل من أي أحد آخر.

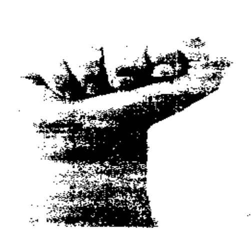
2- الخوف من أن يصبح مكروهاً بسبب كثرة تكليف وضغط العاملين بالأعمال.

3- الاعتقاد الخاطئ أن حب الذات عدم الثقة في قدرات وكفاءة الموظفين والزملاء.

4- سحب بساط المسئولية والسلطة من بين يديه بالتدريج، وتعرض مستقبله المهني للخطر خاصة إذا ما حقق الموظف المفوض نجاحات بارزة.

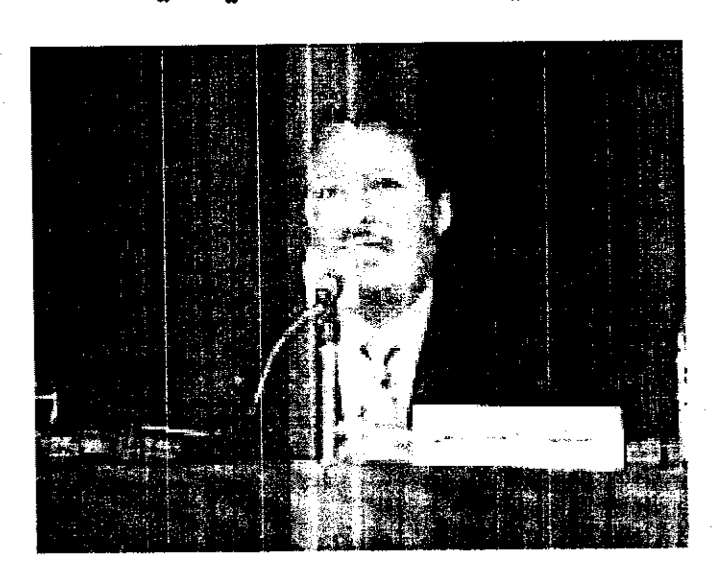
5- الاعتقاد الخاطئ أنه يستطيع إنجاز العمل أسرع من شرحه ثم متابعته للموظفين







د/ احمد زويل يروى تجربته مع العمل بروح الفريق الجماعي المتعاون ودورها في تحقيق الإنجاز العالمي الذي تحقق



ـ أعلنت الأكاديمية الملكية السويدية للعلوم لعام 11 / 10/ 1999م فوز العالم المصري

(أحمد زويل) بجائزة نوبل للكيمياء لأبحثه الرائدة في مجال التفاعلات الكيميائية فائقة السرعة .

وبذلك يصبح الدكتور أحمد زويل أول عالم مصري وعربي يفوز بجائزة نوبل في العلوم .

وقد أكدت الأكاديمية السويدية في حيثيات منحه الجائزة هذا العام لأحمد زويل أنه قد أحدث ثورة في علم الكيمياء وفي العلوم المرتبطة به على مستوى العالم .



من المهم أن تعلم أنه :

أ- ليس من الضروري أن ترد أنت على رنتين الهاتف.

ب- ليست كل التليفونات مهمة.

جـ- ليس كل المتصل شحص مهم.

ثم احرص على:

أ- التعرف على المتصل وماذا يريد بالتحديد.

ب- كن موجزاً في ردودك حتى لا تفتح مجال للاسترسال.

ت- إذا استرسل في الحديث فقل له : هل لـديك الكـثير فـبين يـدي عمـل هام.

ث- إذا كنت مشغولاً فلا تتردد في الاعتذار الآن على أن يعـاود الاتصـال في الوقت المناسب ، أو أن توعده أنت بالاتصال به عند فراغك

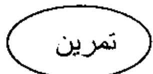
ج- لا مانع من دعوته للإيجاز والدخول في الموضوع مباشرة.



المهارة السادسة: التغلب على آفة التسويف

كيف تتمكن من التغلب على مطالب النفس ورغباتها وتمتلك الهمة العالية والعزيمة القوية، وتترجم رؤيتك وطموحك وأهدافك إلى برامج عمل ، وتكسر حواجز الخوف والكسل والراحة وتنطلق سريعاً قوياً إلى ميدان العمل والجهاد لترقى لمنازل الرجال والعظماء وتشارك بأعلى نسبة من الأسهم في مشروع إصلاح ونهضة الأمة وتخط اسمك من نور في تاريخ الإنسانية ، وتحجز مكاناً لنفسك بين السابقين الأولين في الفردوس الأعلى.





هل أنت مسوف ؟

اختبر نفسك :

م	استبانه	الإجابة		
		دائماً 3	أحياناً 2	نادراً 1
1	أضع جدول لكل أعمالي ، وأضع مواعيد محددة للانتهاء منها ،ولكن قليلا ما يحدث ذلك.			
2	عندما أجد في نفسي عدم رغبة أو كسل ، أرضى بذلك حتى تعود إلي رغبتي مرة ثانية			
3	غالباً أبدأ بالمهام السهلة ثم الصعبة			
4	المهمة الكبيرة تحتاج إلى مجهود خاص وإعداد خاص مما يجعلها لا تتم في أول وقتها.			
5	المهام الكبيرة أتعامل معها دون تفتيت.			
6	انتظر حتى يأتي الإيحاء والإلهام.			
7	المهام الغير محببة لنفسي أفضل تفويضها.			
8	كثيراً ما أشعر بالخوف من عدم النجاح ، أو انتظار غائب.			
	الإجمالي			

دليل الإجابة			
	1	من 20 إلى 30	لديك حب التسويف والتأجيل ولابد أن تبادر بالتخلي عنه.
	2	من 10 إلى 20.	الأمر يحتاج لكثير من الهمة،وسرعة البداية والعمل.
	3	أكبرمن 10	أحمد الله تعالى واستمر على ذلك.



ماهية التسويف وحقيقة خطورته.

* التسويف في اللغة هو المماطلة أو التأجيل على سبيل التهويل ، والتضخيم لتنفيذ المطلوب وعداً كان أو وعيد .

* التسويف هو التأجيل المتعمد لبعض الأعمال الهامة والواجب القيام بها حيث يصبح ذلك التأجيل عادة.

وحقيقة أنه(فن الحمقى والمتخلفين في مواكبة الأمس واستمرارالعيش فيه)

حقيقة وخطورة التسويف

1) التسويف هو آفة خطيرة تدمر الوقت وتقتل العمر.

يقول الحسن البصري : [إياك والتسويف ، فإنك بيومك ولست بغدك] .

وإن ضمنت حياتك إلى الغد فلا تأمن المعوقات من مرض طارئ أو شغل عارض أو بلاء نازل.

2) ـ التسويف في فعل المهام والواجبات والطاعات يجعل النفس تعتاد تركها وكما قال الشاعر :

تزود من التقوى فإنك لا تدري   إن جن ليل هل تعيش إلى الفجر.
فكم من سليم مات من غير علة   وكم من سقيم عاش حيناً من الدهر
وكم من فتى يمسي ويصبح آمناً   وقد نسجت أكفانه وهو لا يدري

3) ـ التسويف مع تكراره واستمراره يمكن أن يصبح عادة :

((والعادة إما أن تكون أفضل خادم أو أسوأ سيد))

4) ـ التسويف سيف يقطع المرء عن استغلال فكره وطاقته في العمل والإنتاج وطاعة ربه وكم في المقابر من قتيل سوف.



يقول ابن القيم :

« وقت الإنسان هو عمره في الحقيقة،وهو مادة حياته الأبدية في النعيم المقيم، ومادة معيشته الضنك في العذاب الأليم ، وهو يمر مر السحاب ، فما كان وقته لله وبالله فهو حياته وعمره ، وغير ذلك ليس محسوباً من حياته ، وإن عاش فيه عيش البهائم ، فإذا قطع وقته من الغفلة والسهر والأماني الباطلة ، وكان خير ما قطعه به النوم ،والبطالة ،فموت هذا خير له من حياته ».

دراسة بعنوان ـ الفاشلون تحت المجهر

في دراسة علمية لعدد كبير من الفاشلين قاربة المائة تقريبا في عدة مجالات متنوعة مثل:

- الفشل الدراسي.
- الفشل المهني.
- الفشل الاجتماعي والعائلي.

تبين أن للتسويف دور كبير في تحقيق هذا الفشل ، وقد كانت هناك بعض الصفات والظواهر المشتركة بينهم جميعاً وهي على النحو التالي :

م	الصفة	أقوال وسلوكيات شائعة
1	الكسل	أنا الآن غير مستعد غير مهيئ نفسيا حالة الجو غير مناسبة وقت أخر يكون أنسب مازال هناك وقت كثير
2	الانتظار لحين بلوغ وقت الصفاء الذهني والتركيز العالي.	الجمعة القادمة بعد الإنتهاءمن أعمالي ومشاغلى الشهر القادم العام القادمة
3	التردد	البحث عن الإنجاز الأمثل مع ضعف الثقة بالنفس الخوف من عدم النجاح ضعف الإيمان وترك مساحة للشيطان يعمل فيها.
4	الأعمال الغير محبة	هذا العمل لا أحبه هذا العمل صعب جداً فلنبدأ بالسهل أولاً.
5	ضعف الهمة وغياب الطموح	ليس في الإمكان أحسن مما كان ماذا سأفعل وماذا سأغير. هذا الحال جيد وكفى بذلك.
6	طول الأمل	لماذا الاستعجال .... الأيام كثيرة



مفهوم خاطئ تحت التصويت

يقع الكثير من الناس فريسة للتسويف نظراً لتبني مفهوم خاطئ وهو تأجيل التفكير في الأمر وإعداده لحين الفراغ ، ومن ثم صفاء الذهن والقدرة على التفكير والتركيز، حيث يبلغ العقل ذروة نشاطه ويتمكن من العصف الذهني بنجاح. بيد أن العكس تماما هو الصحيح.

حيث لا يبلغ العقل الإنساني ذروته في القدرة على التفكير إلا تحت ضغط وأثناء التفكير والعمل المستمر .

دورة النشاط الذهنى

10
0
90
80
70
60
50
40
30
20
10

البداية
إعمال العقل
مغالبة التحديات والتفكير المركز
التركيز الشديد والعصف الذهني
عدم وجود أسباب وتحديات للتفكير والعصف الذهني والاسترخاء والراحة والخمول.

الشكل يوضح :

زيادة النشاط العقلي مع التفكير المستمر والعمل ومغالبة التحديات وانخفاض منحنى النشاط الذهنى مع غياب التحديات والراحة والاسترخاء.



الأسباب الخفية وراء دوامة التسويف

ضعف الهمة
والعزيمة

غياب و تدني
مستوى
الطموح

الميل للراحة
والكسل
والخمول
والبلادة

التعرض
للإخفاق عدة
مرات
والاستسلام

الوقوع فريسة
مشتتات الذهن
ومضيعات
الوقت



تذكر أن :

التسويف هو ذلك اللص المحترف الذي يسرق منك فرص النجاح التي يمكن أن تحققها.



الأعداء الثلاثة للإنسان

العدو الأول:

نفسك التي بين جنبيك:

[إن النفس لأمارة بالسوء إلا ما رحم ربي إن ربي غفور رحيم)

[يوسف ـ 35]

السوء هنا هو التخلف عن الحق والاشتغال بالباطل والتأخر عن فعل هذا الحق.

العدو الثاني:

الهوى :

(أرأيت من اتخذ إلهه هواه أفأنت تكون عليه وكيلاً) [الفرقان ـ 43]

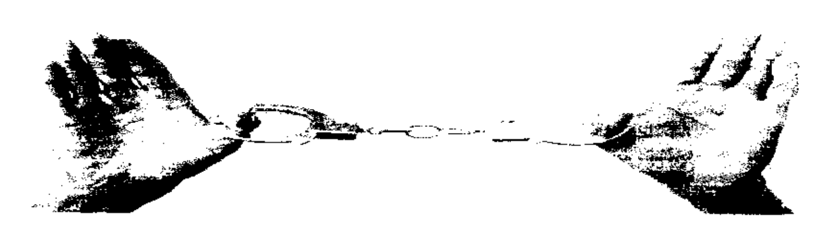
ميول النفس إلى إتباع هواها ميلاً نحو الراحة والدعة وتجنب المشاق.

العدو الثالث :

الشيطان:

(إن الشيطان كان للإنسان عدواً مبيناً) [الإسراء ـ 53]

يقف عسرة أمام كل عمل خير ليمنعك عنه، فإن لم يستطع فيسعى لأن يقنعك بتأجيله.





المهارة السابعة: **تفعيل الأوقات البينية**



كيف تكون على حالة دائمة من الانتباه واليقظة المستمرة لأوقاتك البينية وتعمل على تقليلها لأقل ما يمكن ، وتفكر وتبتكر لها من الوسائل والأنشطة ما تتمكن به من تفعيلها ، ومن ثم زيادة وقتك وأعمالك ونجاحاتك وإنجازاتك.

الأوقات البينية وكيف تستفيد منها

لكي تتمكن من الاستخدام الجيد لأوقاتك البينية لابد من الإجابة على الأسئلة الآتية حتى تكون دليلك العلمي والعملي إلى تفعيل أوقاتك البينية:

السؤال الأول: ما هي الأوقات البينية في واقع حياتك؟

السؤال الثاني: ما هي الأعمال التي يمكن تنفيذها في الأوقات البينية؟

السؤال الثالث: ما هى الأدوات المساعدة على تنفيذ هذه الأوقات البينية ؟

الأوقات البينية

هي الفترات الزمنية المحددة التي تقع بين الأنشطة المختلفة وتختلف من فرد إلى فرد حسب طبيعة كل عمل والبيئة التي يعيش فيها ذلك الشخص.

أهم الأوقات البينية الشائعة في حياة أغلب الناس:

1) فترات التنقل في وسائل المواصلات.
2) في انتظار الدور عند [الطبيب ـ الحلاق ـ ....]
3) الفترات البينية بين المحاضرات والحصص والاجتماعات.
4) في صفوف الانتظار المتنوعة.
5) في المصعد.
6) في انتظار دخول الضيف أو المضيف.
7) في انتظار خروج الأبناء لتوصيلهم مكان معين.

وهكذا حسب البيئة وحسب طبيعة كل شخص.

الأعمال التي يمكن تنفيذها في الأوقات البينية

1) مراجعة جدول أعمالك اليومي

(الوقوف على ما تم وما لم يتم مع تدوين الملاحظات والإضافات)

2) قراءة الصحف اليومية[الأبواب الهامة والموضوعات التي تحتاجها فقط] .

3) قراءة التقارير المختلفة.

4) مطالعة بعض الكتب المتخصصة التي تصحبها معك.

5) إجراء الاتصالات التليفونية الهامة المؤجلة لوقت فراغك.

6) تلاوة الأوراد والأذكار اليومية التي تحافظ عليها.

7) مراجعة وتحليل المواقف والتحديات التي واجهتها أثناء اليوم وتدوين ملاحظاتك وتوصياتك.

8) الاستماع (قرآن ـ برامج هادفة ـ شرائط تعليمية ـ .....)

9) التعارف المهدف مع الآخرين.

10) أعمال أخرى مبتكرة تحتاج إلى دراسة كل موقف على حدة والعصف الذهني وابتكار وسائل مناسبة لتفعيلها.



الوسائل والأدوات المساعدة

باختلاف البيئة واختلاف مهمة كل شخص تختلف الوسائل والأدوات التي يمكن توافرها أو توفيرها لتفعيل الأوقات البينية لحياة كل شخص .

بيد أننا نذكر بعض الوسائل العامة:

كمبيوتر محمول:

الفلاش مومري:

الموبايل:

محلات الانترنت المنتشرة:

اصطحاب أجندة وآلة حاسبة:

مفكرتك اليومية وبها جدول الأعمال اليوم







أوقاتك البينية

(اكتشفها واجمعها وحدد نسبتها من إجمالى اليوم)

م	الأوقات البينية	الوقت المستغرق بالدقيقة
1	الفترة من الخروج من المنزل إلى الذهاب إلى العمل	
2	الفترات البينية بين الاجتماعات	
3	انتظار نشرة أخبار أو برنامج تليفزيونى معين	
4	فى وسائل المواصلات وأثناء السفر	
5	فى الزيارات وانتاظر مقابلة الزائر والمزور	
6	فى انتظار دورق عند الحلاق	
7	فى انتظار عند عد الطبيب	
8	فى المصعد	
9	فى انتظار ميعاد الصلاة	
10	فى طابور الانتظار فى أحد المؤسسات المختلفة	
11	الانتظار على سماعة التليفون	
	الإجمالى بالحقيقة	
	نسبة الأوقات البينية إلى إجمالى اليوم	————

والسؤال الآن هو :	نعم	لا	أحياناً
هل يمكن تفعيل هذه الأوقات البينية ؟			
ما هو إجمالى هذه الأوقات البينية ؟			



من تجارب الأخريين في تفعيل هذه الأوقات البينية وما شابهها حسب ظروف حياتهم :

-1 ....

-2 ....

-3 ....

- 4 ....

- 5 ....

مقترحات أخرى لتفعيل هذه الأوقات البينية :

-1 ....

- 2 ....

- 3 ....

- 4 ....

- 5 ....

تمرين

أعطني عمرا جديدا

م	الأوقات البينية	متوسط الفترة بالدقيقة	الاستخدامات المقترحة
1	وقت انتظار عند الطبيب أو الحلاق	[ ]	1- الصمت والتأمل في جنبات المكان 2- الاستماع للأحاديث المثارة ، والمشاركة فيها. 3- اصطحاب أحد الكتب.
2	أثناء ركوب السيارة ذهاباً وإياباً	[ ]	1- التعارف على الزملاء المجاورين 2- التأمل في الطريق. 3- استكمال الورد القرآني اليومي،أو الأذكار اليومية.
3	بين الحصص الدراسية أثناء اليوم الدراسي	[ ]	1- التعارف على الزملاء والاجتهاد في خدمتهم . 2- الاستعداد للحصة التالية 3- الحديث مع أحد الزملاء في موضوعات متنوعة.
4	أثناء انتظار أحد الزملاء للذهاب لقضاء بعض الحاجات	[ ]	1- التصبر . 2- الحوقلة. 3- الذكر. 4- التأمل في طبيعة المكان وعلى تأخره.
5	في صالون أحد الزملاء أثناء زيارته وانتظاره للدخول.	[ ]	1- الاسترخاء والنوم . 2- اصطحاب المصحف أو كتاب للقراءة. 3- التأمل في الغرفة ومحتوياتها.
6	في طريق الذهاب والإياب لقضاء بعض المصالح الخاصة.	[ ]	1- الانشغال بذكر معين . 2- الالتفاف في جوانب الطريق. 3- متابعة المجلات المتنوعة ،والتعرف عليه بدقة.
7	في طابور الانتظار في أحد المصالح	[ ]	1- التعارف على المحيطين 2- الذكر. 3- الصمت والتصبر.

رتب هذه الاستخدامات حسب درجة أفضليها مع ذكر أية استخدامات أخرى مقترحة.



خبرات
عملية في تفعيل الأوقات البينية

في وقت كثرت فيه تبعاتي ومسؤولياتي وأصبح لزاماً علي أن أتنقل داخل القاهرة المزدحمة بالسكان ولم يكن لدي سيارة فكنت أستقل وسائل المواصلات العامة(أتوبيس ـ ميكروباص) وكان ذلك يكلفني ثلاثة جنيهات يوميا فقط .وفي نفس الوقت كان ذلك يكلفني الكثير من الوقت البيني ما بين (2 إلى 3) ساعات والذي لم أكن أتمكن من تفعيله بشكل جيد نظراً لظروف الزحمة والإرهاق البدني والنفسي مما يجعلها تتطلب مني أوقات راحة أو نوم أكثر.

وأصبح ذلك تحدياً أتعامل معه يوميا خاصة في ظل ظروف اقتصادية بالغة الصعوبة ولكن لم يكن هناك بد من الاعتماد على التاكسي الخاص والذي يتكلف ثلاثون جنيهاً يومياً ولكنه كان يوفر الكثير من الوقت البيني الجيد والذي كنت اجتهد في تفعيله بشكل جيد مثل:

1) الإعداد والتجهيز للاجتماعات والبرامج التي أقوم بها في ذلك اليوم.

2) اعداد تقرير الاجتماعات.

3) قراءة تقارير وملاحظات التقييم السابقة.

4) العصف والتفكير في تطوير البرامج والمواد التي أقوم بإعدادها واحسب أن أوقات العصف وتسجيل الإضافات هي بعد تنفيذ البرامج التدريبية وتلقي الاستفسارات والمناقشات والتجارب والخبرات العملية التي تتم مع المتدربين.

5) تلاوة الورد القرآني اليومي أو بعض الأدعية المأثورة.



6) مراجعة جدول التنفيذ اليومي وإعداد جدول اليوم الآخر.

7) الاسترخاء والنوم كجزء أساسي من ساعات النوم اليومية.

8) قراءة بعض الكتب والتي تلازمني دائماً في حقيبتي .

ونفس الأمر تكرر عند التنقل بين المحافظات فلـزم علـي اسـتقلال القطـار المكيف الغالي الثمن حيث أبعد عن الزحام والضوضاء وأستطيع تفعيل هـذه الأوقات البينية وأحمد الله تعالى أن نسبة كبيرة مما فكرت فيه وكتبته كان وأنا في القطار ولكم هي ذكريات جميلة عندما كنـت أفكـر فأعصـف فأكتـب وأنـا في القطار .



ميزانية التنقل في وسائل المواصلات المختلفة
كما أحاول أن أفهمها وأحسبها وأتعامل معها.

المواصلات العامة			التاكسي والقطار الفاخر		
م	المكاسب	الخسائر	م	المكاسب	الخسائر
1	انخفاض التكلفة المادية	استهلاك وقت كبير مع ضعف القدرة على تفعيله	1	وقت وبيئة مناسبة للتفكير والقراءة والكتابة لعدة ساعات .	التكلفة المادية عالية نسبياً
2	———.	الإرهاق البدني والذهني من أثر الضجيج والمخالطة.	2	الراحة والاستجمام النسبي وتجديد النشاط من جديد.	
3	———	تعرض الجوارح للكثير من الآفات والملوثات البينية الشائعة في النظر والاستماع وربما الفكر	3	انخفاض تكلفة الساعات عنها في الوسائل الأخرى أحياناً إلى النصف.	
4	———	تكلفة الفرصة الضائعة لتفعيل الوقت بشكل أنسب.	4	القدرة على اقتناص الأفكار الجديدة والملاحظات والتوصيات قبل أن تطير من العقل ويصعب استرجاعها.	



المهارة الثامنة : **الاحتفاظ بالهمة العالية والتنفيذ والمتابعة والترقي المستمر**



* كيف تتمكن من التنفيذ العملي الفاعل لكل ما اكتسبته من قيم ومعارف ومهارات.

* وخبرات وأدوات مساعدة لإدارة وقتك بفاعلية والمتابعة والتقييم المستمر للذات

* واكتشاف مواطن الضعف وسرعة التخلص منها حتى تبلغ درجة الاحتراف والاستغلال الأمثل لوقتك وحياتك.



ميادين الخيال وميادين العمل

كثيرا جدا هم
الذين يتخيلون
ويتمنون

وكثيرهم الذين
يحولون هذه
الأماني إلى رؤية
وأهداف مكتوبة

وقليل منهم هم الذين
يخططون لهذه الأهداف
ويضعون لها الوسائل
والأنشطة المناسبة

والقليل منهم هم
الذين يغالبون
الموانع والتحديات
ويسارعون بالتنفيذ.

وقليل منهم الذين
ينفذون التنفيذ
الصحيح.

أدوات التنفيذ العملي والتحول إلى ميدان العمل.

المحفـــــــزات		
دقة ووضوح الأهداف وتسجيل وتدوين ومتابعة الأنشطة التي يتم تنفيذها في الشهر والأسبوع واليوم.	كسر حاجز الخوف من الفشل فالأصل هو أن تنجح وعند وقوع الفشل تكون قد كسبت تجربة وخبرة جديدة تستعين بها في المرة التالية لتنجح.	تجاوز حاجز ضعف الإمكانات فبالعقل وصناعة الابتكارات يتغلب الإنسان على كل مستحيل.
مغالبة التحديات المتتالية والمتعة والتقوي بنشوة الانتصار عليها وتحقيق الإنجازات.	الانتصار على مطالب ورغبات النفس في السكون والدعة والراحة	المبادرة السريعة إلى العمل الميداني.

المطلوب :

1) ضع المحفزات أمام عينيك (محفزات الدنيا والآخرة)
2) انظر للناجحين والسابقين من الأعلام ممن قبلك وممن بعدك.
3) ترفع وغض الطرف عن الفاشلين إلا أن تتعلم من أخطائهم.
4) أهمل الاهتمام أو مجرد الاستماع إلى المثبطين من حولك ودعهم يمطروك بنظـــرات من التعجب والاستهزاء والسخرية أحيانا فقريباً تتحول نظراتهم إلى نظرات إعجاب وتقدير .
5) كلما واجهتك متاعب وأحسست بالتعب والإجهاد اطمئن فتلك مبشرات صـــحة طريقك وقرب بلوغك لمرادك.

والآن أتركك تستمتع بحياتك الحقيقية مع مغالبة التحديات لتحقيق النجاحات والانجازات المتتالية فوا لله إنها لهي متعة الحياة الحقيقية وما دونها حياة وما دونها متعة .



نموذج تنفيذ ومتابعة لجدول أعمال يومي

م	النشاط	التوقيت	ما تم	ما لم يتم	ملاحظات وتوصيات لليوم التالي
1	اجتماع قسم الموارد البشرية	7 : 8.30 صباحاً	نعم		
2	اتصالات تليفونية بمراكز التدريب المحلية للتنسيق معها في تنفيذ برامج تدريب الشهر القادم	8.30 إلى 10 صباحاً	50% والباقي غداً	50%	
3	متابعة العمل داخل القسم	10 إلى 11.30 صباحاً	نعم مع ملاحظات كثيرة		متابعة دقيقة لم يتم الاتفاق عليها اليوم
4	تسوية مشكلة البنك	11 .30 إلى 1 ظهراً	نعم ولكن لم تتم نهائياً		إتمام المستندات والمعاودة الأحد القادم
5	البرنامج التدريبي إدارة الوقت ـــ مركز التدريب المهني	5 إلى 8 مساءً	نعم		
6	مراجعة الطبيب	8.30 إلى 10 مساء	ـــــ		الأسبوع القادم
7	شراء بعض المستلزمات الطبية	10 إل 30. 10مساء	ـــــ		غداً إن شاء الله
8	الإعداد للمؤتمر الشهري	11إلى 12 مساء	نعم	لم تتم	
9	تقييم اليوم وإعداد خطة اليوم التالي	12.3 إلى 1 صباحاً	نعم	لم تتم	

الارتقاء في التنفيذ

8 القدرة على التطويروالاحتراف

7 الإجادة في التنفيذ

6 التعود والتمرس على الالتزام بالقائمة

5 الاستمرارية والتصويب

4 بعض الانحراف والخلل في التنفيذ

3

2 الاجتهاد بالالتزام بإعداد وتنفيذ قائمة الأعمال اليومية

1

الأول الثاني الثالث الرابع الخامس السادس

الشكل يوضح مراحل الترقي عند الالتزام بالتخطيط والتنفيذ اليومي للوقت.



تمرين اهتم .... تخيل...... توقع

حتى تحسن الاستعداد والتغلب على المعوقات.

فكر في أهم المعوقات التي يمكن أن تعوقك عن الالتزام بقائمة أعمالك اليومية ، ثم فكر في وسائل التغلب عليها.

المعوقات المتوقعة [نفسية - ذهنية - بينية - خارجية]	وسائل التغلب عليها [همتي همة الملوك ، ونفسي نفس حر أبي يرى المذلة كفرا] الإمام الشافعي
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

المذلة : الفشل والانهزام والاستسلام للواقع بدون مثابرة.



المتابعة والترقي

كيف ومتى نتابع سلوكياتنا في إنفاق الوقت؟

قبل وضع خطة

ميزان الأعمال

نموذج تحليل الوقت

أثناء التنفيذ

التأكد من تنفيذ الأعمال المذكورة في قائمة الأعمال نموذج تحليل الوقت

في البداية يوميا وأسبوعيا

بعد ذلك شهريا

ميزان قياس الأعمال:

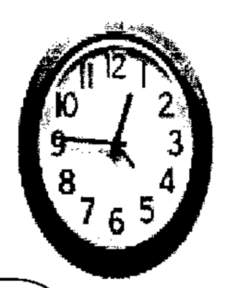
م	النشاط المقترح	فرعي	واجب	مستحب	مباح	فضول مباحات	مشتبه	مكروه	حرام
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

كلما كانت الأنشطة في الثلاثة أعمدة الأولى كان ذلك ممتاز فتلك حياة الأعلام والناجحين

إذا كان عندك أنشطة في العمود 4 فذلك جيد

إذا كان عندك أنشطة في العمود 5 فذلك أمر يجب الانتباه له والحذر من الإفراط فيه .

الوحدة السادسة



المهارات الإحدى عشر الخاصة بالمحترفين

القادة والمسئولين والمديرين والأعلام

1 - توظيف وتفعيل الآخرين فى خدمة أهدافك
2 - أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك .
3 - تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك .
4 - تنظيم علاقاتك الاجتماعية فى دوائر منتظمة .
5 - إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة الذات مع الوقت .
6 - المقاطعة الذكية .
7 - القراءة السريعة الفاعلة .
8 - تسجيل ومتابعة جدول الأعمال باستمرار.
9 - مغالبة والانتصار على لصوص الوقت .
10 - البحث عن أسهل وأسرع وأفعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج .
11 - استيعاب الأزمات والمواقف الطارئة .





المهارات الخاصة بالمحترفين
(المسئولين والقادة والمديرين)

1 - مهارة توظيف وتفعيل الآخرين فى خدمة أهدافك

(الأفضل أن تستخدم عشرة أشخاص للعمل عندك بدلا من أن تؤدى عمل عشرة أشخاص)

طرق استخدام وتفعيل الآخرين

1) البحث عن شركاء الأهداف والمصالح والتنسيق والتعاون معهم.
2) التسويق للفكرة والموضوع بين العملاء المناسبين له وكسب تفاعلهم وتعاونهم.
3) تفعيل العلاقات الاجتماعية المتنوعة أرحام- جيران – زملاء.
4) استخدام المحفزات المتنوعة (نفسية- عقائدية- عاطفية) التى تناسب وتثير الأفراد المرجو تعاونهم ومساعدتهم.
5) التوظيف بمقابل مادى مع مراعاة حسابات التكلفة والعائد ، وهناك أنواع متعددة للتوظيف بأجر.
6) طرق ووسائل جديدة تحتاج لمزيد من التفكير والعصف حسب ظروف كل موقف على حدة.



التوظيف بأجر

(الشكل يبين خيارات التوظيف الممكنة التي يمكن أن يستخدمها المديرين)

التوظيف الاستثنائي لأداء مهمة محددة فقط

التوظيف المؤقت المربوط بالإنتاج

التوظيف المؤقت بفترة زمنية محددة

زيادة ساعات العمل للموظفين الحاليين

التوظيف الاستثنائي بعدد ساعات محددة يوميا

خيارات التوظيف لدى المديرين

توزيع المهام على عدد من الموظفين الحاليين

التوظيف الدائم

ضم مهام وظيفية جديدة لموظف قديم

التبادل الوظيفي

ـ هذه المهارة بالنسبة لك كفرد ستوفر عليك الشهور والسنوات وتمنحك انجازات ضخمة تعادل انجازات المؤسسات لا الأفراد .

ـ بالنسبة للمؤسسات والأحزاب والهيئات توفر عليها السنوات والمراحل التاريخية .

(راجع دور اليهود و قدرتهم الفائقة فى تفعيل أوربا وأمريكا فى تأسيس وقيام ودعم قدرات إسرائيل) .

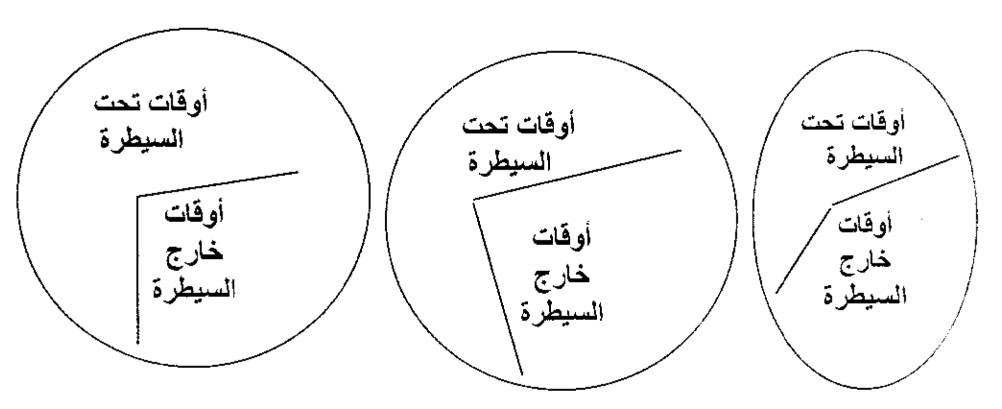


تمرين

2 - كيف تجعل أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك ؟

التحكم والسيطرة على الوقت : تعنى استخدامك للوقت كما تريد أنت وحسبما خططت أنت وليس كما يريد أو يفرض الآخرين أو الواقع أو الظرف عليك .

(أن تكون صاحب القرار الوحيد فى إدارتك لوقتك) .



الشكل يوضح نماذج ثلاثة تكشف وتبرز المساحة الزمنية تحت السيطرة وكذلك المساحة الزمنية الخارجة عن السيطرة

الحالة الأولى : ـ الأوقات تحت السيطرة = 35٪ (إدارة للوقت) .
ـ الاوقات خارج السيطرة = 65٪

الحالة الثانية : ـ الأوقات تحت السيطرة = 60٪ (إدارة للوقت) .
ـ الأوقات خارج السيطرة = 40٪

الحالة الثانية : ـ الأوقات تحت السيطرة = 75٪ (إدارة للوقت) .
ـ الأوقات خارج السيطرة = 25٪



ما هو تقييمك للحالات الثلاثة ؟

الحالة الأولى...

....

....

الحالة الثانية :..

....

الحالة الثالثة...

....

....



ويروي الدكتور زويل قائلا كنت امضي الساعات والأيام أنا وفريق العمل الذي نعمل معا مجتمعين ومنفردين ، فكنت اسهر الليل الطويل بين التجارب والأبحاث حتى إذا ما انتهيت سجلت كل ما توصلت إليه ، ليأتي زميلي فى الصباح ليبدأ من حيث انتهيت ويستكمل التجارب والبحث حتى إذا ما انتهى سجل ما توصل إليه ليأتي زميلي فى الصباح ليبدأ من حيث انتهيت ويستكمل التجارب والبحث حتى إذا ما انتهى سجل هو أيضا ما توصل إليه ليأتي الزميل الثالث ليبدأ من حيث انتهينا جميعا و هكذا.

بحق هذا ليس انجازي وحدي و إنما هو إنجاز فريق العمل الذي اعمل معه



(تمرين) لماذا لا يفوض المستبدون؟

هناك بعض الأفراد يميلون إلى الفردية والانفراد بالسلطة والقرار وعدم التعاون مع الآخرين ...

يا ترى لماذا هذا السلوك!!؟

م	الأسباب المتوقعة	أهم ثلاثة أسباب	رأيك ومقترحاتك للعلاج
1	شدة الاعتزاز بالنفس وعدم الثقة بالآخرين.		
2	تجنب المغامرة والمخاطرة.		
3	حب الظهور والانفراد بالثناء والتكريم.		
4	الانطواء والميل إلى الانعزال عن الزملاء		
5	العمل بسيط ولا يستحق المشاركة والتفويض.		
6	الطاقة العالية لهؤلاء الأفراد وقدرتهم على انجاز أعمال كثيرة في وقت واحد.		

اختر من بين الأسباب ثلاثة أسباب تراها سبباً لذلك ، ورأيك ومقترحاتك حول علاج هذا السبب.



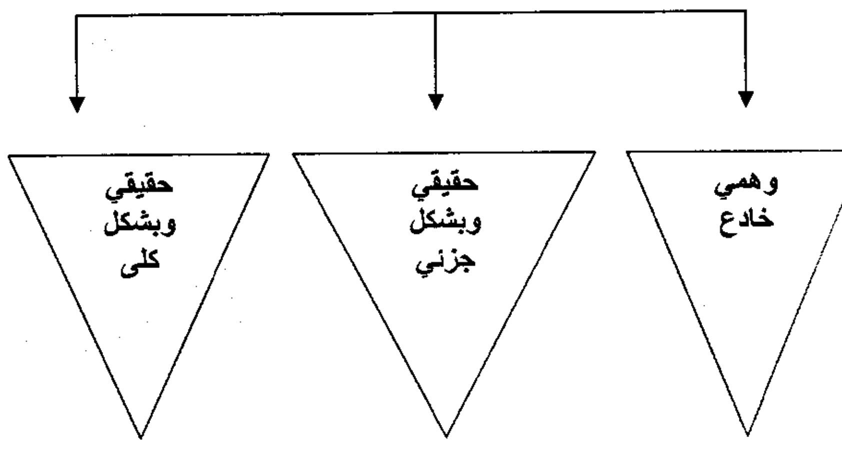
في دائرة الضوء

المسئولين والمدراء بين التفويض والاستحواذ

م	جوانب المقارنة	المدير الذي يفوض	المدير المستحوذ على كل المهام والصلاحيات (وحيد زمانه وعصره)
1	حقيقته في رؤية الشرع وعلم الإدارة والقيادة.	أصل	شاذ
2	فلسفته	تحقيق الصالح العام والتطوير والابتكار المستمر	تحقيق المصلحة الذاتية وإعلاء ذاته على الآخرين.
3	الاختصاصات والصلاحيات	يميل إلى توزيع جزء من الاختصاصات والصلاحيات..	الاستحواذ على كل الاختصاصات والصلاحيات ما أمكن.
4	مرونة العمل	يتسم العمل بالمرونة الكافية حيث لا يتوقف على فرد بل مؤسسة	جمود العمل وارتباطه و وتوقفه للارتباط بشخص واحد.
5	ادارة الوقت	ادارة جيدة وفرصة أفضل لحسن استغلال الوقت	ادارة سيئة للوقت وإهدار الكثير من الأوقات.
6	فرص اعداد الرؤساء والمساعدون	كبيرة	معدومة.
7	فرص تطوير الذات	كبيرة	محدودة.
8	طبيعة سلوكه	واضح وسلس وشفاف	غامض ويميل للتكتم على المعلومات ومركب الشخصية
9	مستقبل المؤسسة	أكثر أمناً واستقراراً	معرض للأزمات.
10	طبيعة النظام الإداري	مؤسسي	فردي.
11	التوصيات	الاستمرار	الإصلاح أو البتر أو الإبعاد.



أنواع التعاون والتفويض



الاقتناع النظري الجيد بأهمية وفوائد التعاون والتفويض . ولكن .... عند التنفيذ تتغلب الطبيعة الشخصية في المتابعة اللصيقة وربما المشاركة الكاملة وتنفيذ العمل بالفعل دونما ترك مساحة للآخرين لعمل شيء

توزيع الأعمال على أكثر من فرد بحيث يخصص لكل فرد جزء من العمل

تفويض العمل بالكامل لفرد آخر والاكتفاء فقط بالتكليف ثم المتابعة .



تمرين

سياحة في عالم الأشخاص

كلف مدير الشركة أ / حسين مسئول العلاقات العامة في الاتصال بالفنادق الكبرى في المدينة لتوفير قاعة مناسبة لعقد البرنامج التدريبي السنوي للشركة .

وبالفعل قام أ / حسين بالاتصال بعدد من الفنادق وتلقى منهم عروض فنية ومالية لمواصفات القاعات وأسعارها ثم قام بتحليلها واعد تقرير مناسب ورشح قاعتين منهم ، وبعد ثلاثة أيام من العمل المتواصل قدم الملف إلى السيد المدير الذي بادره قائلاً : لقد تمكنت بعلاقاتي واتصالاتي الخاصة من الاتفاق مع أفضل فندق في المدينة وبسعر خيالي .

نعم إن هذا كلفني ثلاث ساعات بالإضافة إلى تقديم هدية مناسبة له .....

- ترى من أي نوع هذا التفويض من الأنواع الثلاثة السابقة ؟ .

....

- ما أثار هذا التفويض على المدير وكذلك على مسئول العلاقات العامة ؟

....

- ما هي نصيحتك للاثنين ؟

....





تمرين سوبر مان المدرسة

هند مدرسة نشيطة وحكيمة جداً ، وكثيراً ما تعتمد عليها مديرة المدرسة في أعمال كـــثيرة حتى أطلق عليها في المدرسة (المرأة السوبر مان)

وقد اقترب العام الدراسي على نهايته ، وصباح السبت قامت المديرة بتكليف الأستاذة هند بمهام كثيرة :

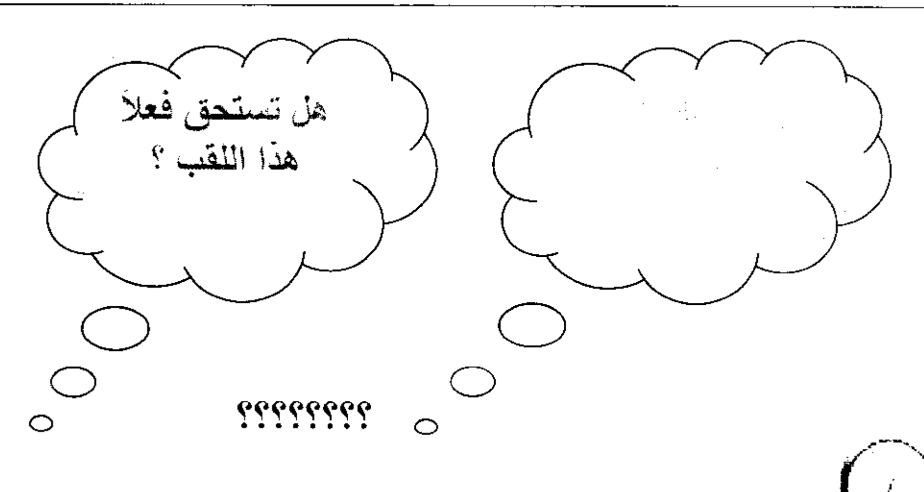
1 ــ الإعداد والإشراف على الحفل الختامي للمدرسة .

2 ــ الإشراف على توزيع المخصصات العينية للطالبات اليتيمات والمحتاجات في المدرسة .

3 ــ إعداد تصور مبدئي عن لجنة امتحانات أخر العام والكنترول .

4 ــ إعداد وإلقاء كلمة المدرسة في لقاء الوزارة نيابة عن مديرة المدرسة .

وفي نهاية الأسبوع قدمت المديرة للأستاذة هند عظيم الشكر والامتنان على النجاح المبهر في تنفيذ الأربعة مهام خاصة وأنها لم تتخلف أو تقصر في أداء دورها الأساسي مع تلميذاتها داخل الفصل !!!



والآن ما هي المهام التي كلفت بها هند ؟

1) ....
2) ....
3) ....
4) ....
5) ....

ما هي الإجراءات التي قامت بها هند لتنفيذ كل هذه المهام؟

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

سوبر مان المدرسة

ماذا فعلت هند لكي تتمكن من أداء المهام التي كلفتها بها مديرة المدرسة ؟

الإجراء التمهيدي :

1) قامت بتسجيل الأربعة مهام لدراستهم أولاً وتحديد الأولويات في التنفيذ من حيث السرعة والأهمية.

2) قامت بحصر الأشخاص المناسبين للتعاون معها في تنفيذ كل مهمة.

م	المهمة	[illegible]	الأفراد الذي يمكن الاستفادة منهم	الطالبات التي يمكن الاستفادة منهم
1	الحفل الختامي	1	مشرفة النشاط الفني مشرفة الأنشطة مدرسة التربية الرياضية مدرسة اللغة العربية (أمل)	الطالبات أصحاب المواهب - الطالبة جيهان للتقديم والقراءة - الطالبة هبه مسؤلة اللجنة الثقافية
2	ملف لجنة الامتحانات والكنترول	2	أفضل مدرسة في العام الماضي أ / سلوى خبرة طويلة في الامتحانات والكنترول	-
3	كلمة المديرة أمام الوزارة	3	أ / عبير مدرسة أولى لغة عربية	-
4	توزيع المخصصات العينية	4	أ / نادية أخصائية اجتماعية منى / المدرسة المثالية العام الماضي	رائدة كل فصل طالبات اللجنة الاجتماعية في اتحاد الطالبات

وبذلك تمكنت من تحديد الملامح الأولية لفريق العمل الخاص لكل مهمة ، وكانت الإجراءات التنفيذية كالتالي:

1) قامت بتحديد موعد ولقاء كل فريق على حدة.

2) ثم قامت بتشكيل فريق عمل لكل من المدرسات والطالبات للإعداد للحفل على أن تتولى الطالبة هبه مسؤلة اللجنة الثقافية مسئولية المهام الخاصة بالطالبات ،.وتم اعداد التصور النهائي للحفل بكافة تفاصيله وموازنته المالية .

3) ثم ناقشت موضوع الامتحانات والكنترول مع الأستاذة فاطمة والأستاذة سلوى وتم تحديد الملامح والخطوط الرئيسية على أن يتولى الاثنان اعداد ملف كامل بالتفاصيل خلال يومين - ثم فعلا اعداد الملف بعد يومين وتمت مناقشته والموافقة عليه.

4) أعدت الأستاذة هند العناصر الرئيسية لكلمة المديرة على أن تتولى / عبير إعداده بالتفصيل وقد تم فعلاً إعداده في يومين وقد تمت مراجعته من أ / هند.

5) تم عمل فريق عمل من المعلمتين أ / نادية والأستاذة منى مسؤلة اللجنة الاجتماعية في اتحاد الطلاب وثم جمع الأسماء المستحقة من الفصول والاتفاق على شكل مناسب للتوزيع.

6) في صباح الخميس قامت هند بعقد اجتماع مع المديرة وعرضت ملخص لكل ملف من الملفات الأربعة مذكور فيه أسماء أعضاء الفريق العمل الأربعة المشاركين في العمل .



الدروس المستفادة من أ / هند :

1) العمل بروح الفريق المتعاون.

2) توظيف طاقات الآخرين في خدمة العمل.

3) احترام التخصص.

4) التفويض الكلي والجزئي الفعال.

5) إعطاء كل ذي حق حقه.

6) الدقة والنظام والقدرة العالية على ترتيب وتنظيم الأمور .

7) قوة العقل وسعة الاستيعاب.

8) الاستعانة بالله سبحانه وتعالى.



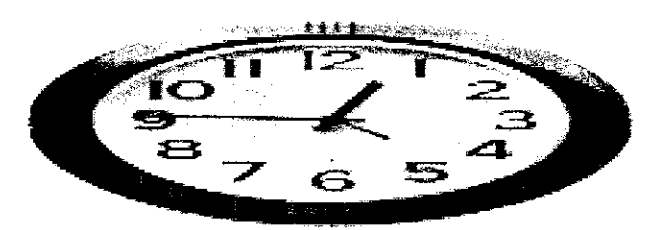
المهارة الرابعة : مهارة تحديد بداية ونهاية لكل نشاط

كيف تتمكن من تحديد بداية ونهاية لكل نشاط من أنشطتك حسب أهميته ووزنه النسبي من إجمالي أنشطتك ؟ فتحسن بذلك استغلال وقتك وتوزيعه بين أعمالك وأنشطتك وتحفظه من الإسراف أو الإهدار وتتمكن من تنفيذ أكبر قدر ممكن من إعمالك المطلوبة منك .



مهارة تحديد بداية ونهاية لكل نشاط

(توقيت النشاط)



توقيت النشاط هو تخصيص وقت معين لبدايته وكذلك وقت محدد لنهايته

جرت سنة الله تعالى أن لكل شيء بداية ونهاية ، وانتظم المنطق والعقل على ذلك . لذلك يعد التخلف عن ذلك (بترك الأعمال والأنشطة عشوائية بتحديد بداية وتركها بلا نهاية) يعد ذلك خروجا وشذوذا عن سنة الله تعالى في تنظيم حركة الكون كما يعد خرقا لقوانين المنطق والعقل ومن ثم يتحمل صاحبه عواقب ومخا سر وخيمة .

ــ الحياة كلها لها بداية بخلق الله تعالى لها ونهايتها يوم القيامة.

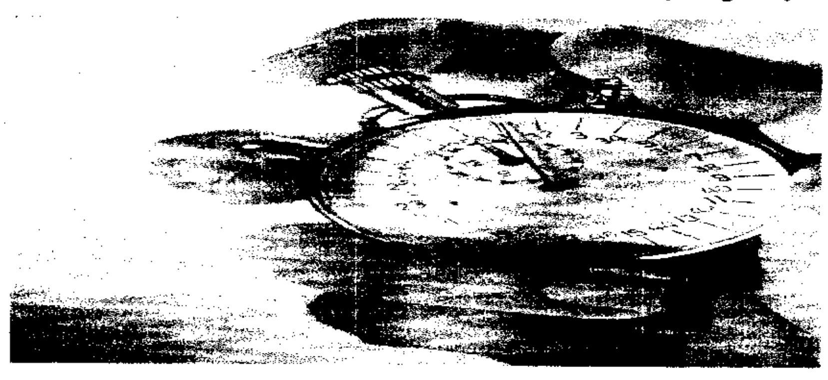
ــ عمر الإنسان له بداية من المولد ونهاية عند الوفاة .

ــ العام له بداية في 1/ يناير من كل عام وله نهاية في 31 ديسمبر من نفس العام

اليوم له بداية من الساعة الواحدة صباحا ونهايته في الساعة الرابعة والعشرون (الثانية عشر مساء من نفس اليوم) .

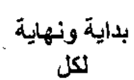
وهكذا جرت سنة الله تعالى في كل ما حولنا في هذا الكون ، سواء للإنسان والحيوان والجماد ــ حيث يوجد مايعرف بدورة حياة

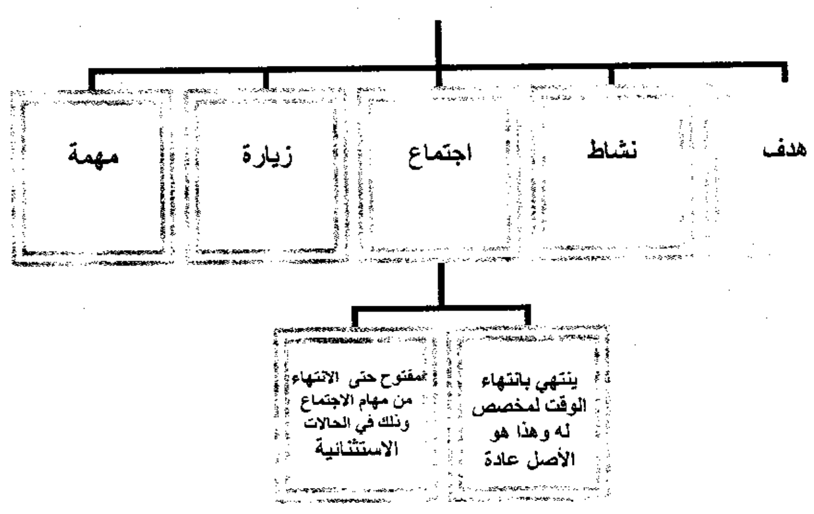
لكل مخلوق من مخلوقات الله تعالى له بداية ونهاية.



التطبيقات العملية لمهارة تحديد بداية ونهاية لكل نشاط







المخاطر الخمسة لغياب التحديد الدقيق لبداية ونهاية الأنشطة

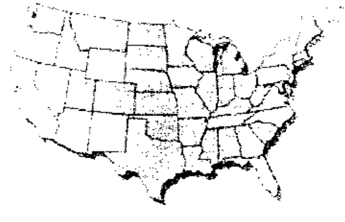


- عدم تخصيص وقت محدد لكل نشاط يتسبب في الإفراط أو التفريط في حق النشاط زمنيا بان يستغرق أكثر أو أقل من وقته الحقيقي واللازم والمناسب لتحقيقه .
- الوقوع فريسة لتفاصيل النشا ط والمشاركين فيه وإهدار الكثير من الأوقات .
- التخلف عن تنفيذ أعمال هامة لم يتبقى لها وقت .
- العشوائية والفوضى في توزيع الوقت المتاح على المهام والأنشطة الواجبة حسب أهميتها النسبية.
- غياب القدرة على التحكم في الوقت ومن ثم الأحداث والظروف المحيطة ـ مما يفتح الباب للاستسلام للأحداث والظروف المحيطة وللآخرين من حولك ، والتحول من صفوف المشاركين في صناعة الأحداث إلى مقاعد المشاهدين للأحداث .



حالة عملية

د/حمزة في رحلة الى أمريكا



د/ حمزة أحد ابرز العلماء المعاصرين والمتخصص في علم أصول الفقه الإسلامى وقد دعي للمشاركة في

(مؤتمر التجديد الفقهي الإسلامى ودوره في دعم التقدم العلمي الحديث)

والذي سيعقد في الولايات المتحدة الأمريكية وستستمر اجتماعات المؤتمر طيلة الأيام الأربعة والتي سيتواجد فيها جميعا الدكتور حمزة.

علما بان جلسات المؤتمر تمتد يوميا لمدة ثمانية ساعات على فترتين ، ويستغرق وقت الطعام والتنقل من والى المؤتمر حوالي ساعتين يوميا ، كذلك يحتاج د/ حمزة لساعة يوميا للاستعداد للصلاة وأداء الفروض الخمسة ، كما انه يكتفي بخمس ساعات نوم يوميا .

كما أن د/ حمزة يحتاج لساعتين يوميا لتقييم ماتم فى المؤتمر والإعداد لجلسات اليوم التالي .

ومن المعروف أن الأسواق الامريكة مفتوحة لمدة 24 ساعة يوميا .

وقبل الانطلاق للرحلة جلس د/ حمزة ليعد جدول إعماله في الساعات الست وتسعين والتي سيقضيها فى أمريكا وحتى يتمكن حمزة من الاستفادة المثلى من ساعاته التي سيقضيها فى أمريكا قام بعمل الآتي:

أولا ـ تحديد المهام المطلوبة .

وثانيا ـ توزيع الأوزان النسبيةللاعمال حسب أهميتها .

وثالثا ـ توزيع الساعات المتاحة حسب أهميتها .



وقد انتهت منه الساعة التي كان قد خصصها لإعداد خطة زيارة أمريكاولم يكملها بعد

م	المهام والأنشطة	الوزن النسبي	الوقت المخصص
1	حضور جميع الاجتماعات	%40	
2	زيارة بعض الزملاء	%3	
3	التسوق بشكل عام وشراء ما يلفت الانتباه .	%2	
4	زيارة المركز الاسلامى وتفقد أحواله والبحث فى سبل دعمه	%10	
5	إجراء بعض الفحوص الطبية الهامة	%10	
6	شراء كمبيوتر محمول وبعض الأدوات التكنولوجية الحديثة التي تساعده فى دراساته وأبحاثه	%5	
7	جولة سياحية لبعض الأماكن الهامة فى أمريكا	%3	
8	زيارة مكتبة البيت الأبيض للاضطلاع على الجديد خاصة فى مجال التخصص	%5	
9	تلبية بعض الدعوات من بعض العلماء والساسة الأمريكيين	%10	
10	تلبية دعوة احد الفضائيات الخاصة لإجراء حوار تلفزيوني	%10	
11	طوارئ	%2	
	الاجمالى	%100	96 ساعة

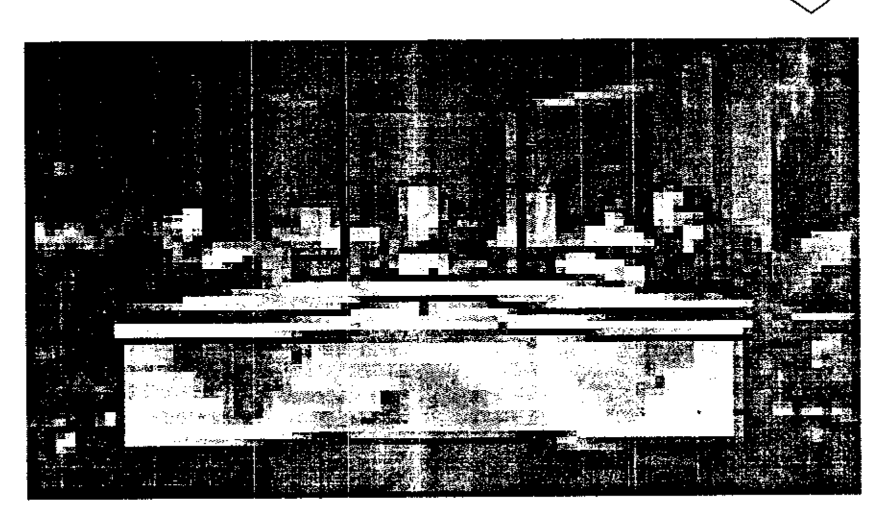
والمطلوب هو:ـــ مساعدة حمزة لإتمام خطته التي بدأها ولم ينهها، وعلى وجه التحديد:

1) مساعدة حمزة في توزيع الساعات على الأعمال حسب وزنها النسبي بالنسبة له
2) ما هو رأيك فى طريقة حمزة فى إدارته لوقته ؟
3) هل لك مقترحات تقدمها لحمزة ليطور من مستوى إدارته لوقته ؟
4) ما هي الأخطاء التي وقع فيها حمزة؟
5) ماهوالمتوقع فى حالة تخلف حمزة عن اعداد هذه الخطة لإدارة ساعته الست وتسـعين فى أمريكا ؟

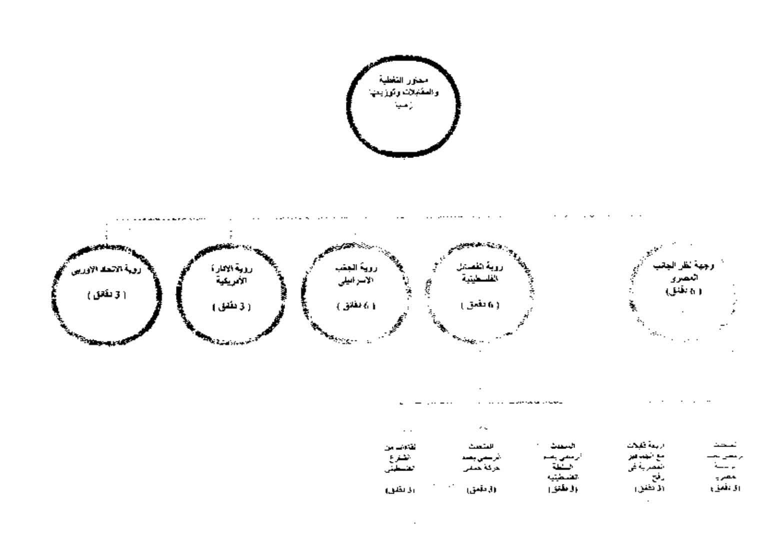


حالة عملية

الإعلامى البارز/ عمر و التغطية الإخبارية لتحرير غزة



بمناسبة تحرير غزة قررت قناة المميزة الفضائية إجراء تغطية خاصة لهذا الحدث الهام تتناول فيه تحليل شامل لكافة أبعاد الحـــدث ، وفـــى غرفـــة الأخبار كان فريق عمل نشرة الأخبار قد اعد فقرات التغطية والتي خصص لها (25 دقيقة ــ 24 للحوار و للمقابلات ودقيقة واحدة للفاصل)



تمرين

وأثناء تنفيذ التغطية والعرض المباشر ــ بطبيعة الحال كانت هناك إسهابات من بعض المشاركين ، كذلك التوسع في تغطية مشـــاعر الفرح المتأججة لدى الجماهير في رفح المصرية ورفح الفلسطينية ممــا اثر تأثيرا كبيرا على عدد وتناول رؤى المشاركين ، حيث جاء التوزيـــع الزمني للمشاركات كالتالي : ــ

م	المشاركات	المخطط	الفعلي	ملاحظات
1	المتحدث الرسمي باسم الرئاسة المصرية	3 ق	5 ق	
2	أربعة قابلات مع الجماهير المصرية فى رفح	3 ق	7 ق	
3	المتحدث الرسمي باسم السلطة الفلسطينية	3 ق	3 ق	
4	المتحدث الرسمي باسم حركة حماس	3 ق	1 ق	
5	لقاءات من الشارع الفلسطيني	3 ق	5 ق	
6	رؤية الجانب الإسرائيلى	6 ق	2 ق	
7	رؤية الإدارة ، الأمريكية	3 ق	1 ق	
8	رؤية الاتحاد الأوربى	3 ق	ـــــ ق	
9	عدد 2 فاصل	1 ق	1 ق	
	الإجمالى	25 ق	25 ق	



وبالرغم من هذه التغطية الشاملة و المميزة والتي سعد بها قطـــاع عريض من المشاهدين

جاء تقرير مراقب الجودة مخالفا لذلك تماما .

والمطلوب هو :

س1 ـ ماهى توقعاتك عن البنود التي جاءت فى تقرير مراقـــب الجودة ؟

س2 ـ ماهى الأخطاء التي وقع فيها عمر ؟

س3 ـ ماهى النصائح التي توجهها لعمر ؟

س4 ـ ما هو التحدي الاساسى الذي يواجهه المـــذيع فـــى كـــل مقابلاته؟



حالة عملية

جمال على حافة الهاوية

بدأ جمال نصف العام الدراسي الثاني بإعداد خطة مكثفة للمذاكرة كل يوم ثلاثة مواد وبالفعل بدأ جمال التنفيذ .

وأثناء الدراسة طلب مدرس الجغرافيا من جمال اعداد بحث عن إمكانية التنسيق بين دول الوطن العربي في الاكتفاء الذاتي فيما بينهم من المنتجات الزراعية ،كما أن جمال مسئول عن تحرير المجلة الثقافية التي تصدرها المدرسة باعتباره مقرر اللجنة الثقافية في اتحاد الطلاب ، وفي المنزل كانت قائمة الأعمال المطلوبة من جمال كثيرة حيث أنه مسئول عن توفير احتياجات المنزل لوالدته ، وعليه خلال هذا الأسبوع أن يذهب لطبيب التحاليل لاستلام نتيجة التحليل الطبي الذي أجراه ،كما أنه عضو في لجنة كفالة الأيتام بالحي .

وبدأ جمال في كتابة قائمة الأعمال اليومية بهذا الشكل:

م	مجال العمل	النشاط	ما تم	ملاحظات
1	المذاكرة	ـ مادة الكيمياء ـ مادة اللغة العربية ـ مادة الرياضيات		
2	الأنشطة العلمية	ـ اعداد تصور عناصر رئيسية لبحث الجغرافيا		
3	اللجنة الثقافية	ـ استكمال تصميم المجلة ـ متابعة الزملاء في اعداد الملفات. ـ استلام عروض أسعار خاصة بطباعة المجلة.		
4		ـ إصلاح التكييف ـ الذهاب إلى السوق لشراء بعض الاحتياجات المطلوبة في المترل		
5		ـ الذهاب لمعمل التحاليل		
6		ـ استكمال حصر الأيتام في الحي وإعداد ملف لكل واحد منهم		

ونسي جمال أن يحدد وقت بداية ونهاية لكل نشاط .

فما هي المخاطر التي تتوقع أن يقع فيها جمال ، وبماذا تنصحه؟



المسابقة الثقافية الكبرى

تعلن اللجنة الثقافية عن إجراء مسابقة كبرى بين فصلي (1 / 1) (1/ 2) ثانوي عن سيرة النبي صلى الله عليه وسلم ن على أن يتكون لكل فصل فريق عمل مكون من خمسة أفراد و بشرط ان تكون الإجابة بمشاركة أفراد الفريق جميعا ، ومن خلال كتاب الرحيق المختوم . وستعقد المسابقة بعد أسبوع من الآن في الثاني عشر من ربيع الأول القادم إن شاء الله ، وفي نفس اليوم تم الآتي :

صف (1 - 1)	صف (1 - 2)
تم اختيار خمسة طلاب تم توزيع فصول الكتاب عليهم بالتساوي كل طالب فصل ليتقن قراءته ودراسته لمدة أربعة أيام ثم بعدها مراجعة في الثلاث أيام الباقية.وكان توزيع الأبواب كالآتي: محمد الفصل الأول محمود الفصل الثاني علي الفصل الثالث إبراهيم الفصل الرابع حمزة الفصل الخامس	تواصى جميع طلاب الفصل بقراءة كتاب الرحيق المختوم استعداداً للمسابقة ، على أن يتم اختيار أفراد الفريق قبل المسابقة بيوم.

وجاء يوم المسابقة في ذكرى الحبيب محمد ﷺ ، وحصل فريق الصف (1 / 1) على أكبر الدرجات وكانت النتيجة 95 ٪ ، وحصل الفريق الآخر (1 / 2) على أقل الدرجات 25 ٪ والآن ما هي الأسباب التي أدت إلى مثل هذه النتيجة ؟

1) ....
2) ....
3) ....
4) ....



المهارة الخامسة : **التغلب على المضيعات الشائعة للوقت**



كيف تتمكن من التغلب على إلف ورتابة العادة ، وتتمكن من تحديد الأشكال المختلفة لتضييع الوقت ، وتعد لها استراتيجيات خاصة لمواجهتها والتغلب عليها ،ومغالبتها في واقع المجتمع الذي اعتاد عليها وأصبح يقبلها ويمارسها يومياً بشكل تلقائي .

(الغربة ومغالبة العادات السيئة فى استخدام الوقت. السباحة عكس التيار)



تمرين تعرف على حقيقة تبديد الوقت فى واقعنا العملي!!

1 - إنفاقه في غير موضعه (%)
2- الإسراف في استخدامه (%)
3- الانشغال بالغير ضروري عن الضروري (%)
4- تركه فارغا بدون استثمار (%)
5- عدم الانتباه والغفلة فى إنفاقه (%)
6- عدم التخطيط له (%)
7- كل النماذج السابقة (%)

أولا: من خلال هذه المظاهر الستة هل يمكن تحديد تعريف شامل لتبديد الوقت؟

تبديد الوقت هو:

....

....

ثانيا: وزع النسب المئوية التقديرية لكل نموذج منهم في إهدار الوقت في واقعنا العملي.

ثالثاً : ما هي الاستفادة العلمية من هذا التمرين.؟

1) ....

2) ....

3 ....

تمرين

أمثلة عملية لتضييع الوقت

اختر لكل إجابة المثال المناسب :

م	الإجابة	م	المثال
1	إنفاقه في غير موضعه	1	عدم التخطيط له والعشوائية في استخدامه، وعدم استخدام قائمة الأعمال الزمنية (شهر - أسبوع - يوم)
2	الإسراف فيه عند تنفيذ نشاط معين.	2	أثناء المذاكرة ومراجعة بعض المواد الهامة والانشغال بقراءة الجريدة الرياضية ومتابعة الأخبار الفنية .
3	الانشغال بالمهام الثانوية عن المهام الضرورية الهامة.	3	إمضاء أربعة ساعات متواصلة في ألعاب الجيم على الكمبيوتر .
4	عدم الاستفادة به وتركه فارغاً.	4	شراء بعض الأدوات المكتبية في ثلاث ساعات.
5	عدم الانتباه والغفلة في إنفاقه.	5	ترك أوقات بينية بين الأنشطة في خطة الأعمال اليومية بإجمالي أربع ساعات .

تمرين

مضيعات الوقت والمقترحات المناسبة للتغلب عليها

اختر من (أ) ما يناسبه من (ب)

م	(أ)	م	(ب)
1	الاجتماعات الكثيرة	1	* منع الاتصالات الداخلية بين أفراد الشركة إلا لضرورات العمل فقط وبإيجاز .
2	عدم التفويض	2	ـ عدم القيام بالزيارات الشخصية في المكاتب للزملاء إلا للضرورة القصوى. ـ تطوير مكتب الاستقبال بمدخل الشركة بحيث يجيب على كل أسئلة الزائرين من خارج الشركة .
3	الوقت الضائع في المكالمات التليفونية	3	* إعادة النظر في سياسة اللجان مع تقليلها إلى أدنى حد ممكن . * عدم عقد الاجتماعات في مكاتب المديرين ، مع تخصيص قاعتين يتم الحجز فيهما اجتماعات مقدماً .
4	عدم التحكم في انفجار المعلومات	4	ـ التوسع في سياسة تفويض السلطات والمسؤوليات من أعلى إلى أسفل .
5	عدم وجود السكرتارية المدربة	5	* التدريب المستمر للمديرين على إدارة الأزمات .
6	التعامل مع الأزمات	6	ـ اختيار أفضل العناصر المؤهلة للعمل كسكرتارية خاصة في مكاتب المديرين مع تزويدهم بالتدريب المناسب .
7	الزوار غير المتوقعين	7	* دراسة إدخال شبكة معلومات داخلية للشركة باستخدام الحاسب الآلي للأغراض التالية : 1ـ لتوفير المعلومات الهامة اللازمة لمتخذي القرار . 2ـ لإجراء الاتصالات الداخلية بواسطة البريد الالكتروني المركزي . 3 ـ لجدولة وقت المديرين : 4ـ تدريب جميع المديرين على استخدام الحاسب الآلي . 5 ـ تخصيص يوم شهري لكل ادارة للتخلص من الأوراق الزائدة .





زائرة غير مفضلة

اتصلت روجينا بصديقتها فاطمة وطلبت منها زيارتها، وفاطمة لا تجد بداً من استقبال روجينا على مضض (على غير ترحاب) خاصة وأن هذا يوم إجازة فاطمة، وهو اليوم الوحيد الذي تقضيه مع زوجها في المترل .

وبالفعل حضرت روجينا ولكن بعد موعدها بساعة، مما دعا فاطمة إلى الملل من طول انتظارها، خاصة أنها أعدت برنامجها وفق ذلك .

واستمرت زيارة روحينا أربع ساعات متواصلة تناولت فيها العديد من الموضوعات المختلفة في شتى مجالات الحياة ، وقد حان وقت الغداء فتناولا الغداء معاً ، مما دعا فاطمة لإعداد مائدتين للطعام واحدة لها ولصديقتها وواحدة لزوجها ، ثم تلاها مشاهدة لبعض فقرات التليفزيون وعند الانصراف تذكرت روجينيا عدة موضوعات فأدى ذلك لتزويد مدة الزيارة ساعة أخرى إضافية على باب الشقة ،مما دعا زوج فاطمة إلى اتخاذ قرار حاسم بعدم دعوة زوجته لاى من صديقاتها وخاصة صديقتها روجينيا .

والمطلوب هو :

1ــ ما هو إجمالي عدد ساعات زيارة روجينيا لفاطمة ؟

....

2ــ ما هو الخطأ الذي وقعت فيه فاطمة ؟

....

3 ــ كيف كان لفاطمة أن تتصرف لتتفادى الوقوع في هذا المأزق مع الحفاظ بعلاقتها الحميمة مع روجينيا ؟

....

4 ــ هل زوج فاطمة محق فيما اتخذه من قرار ؟

....

5 ــ كيف يمكن لفاطمة أن تتعامل مع قرار زوجها ؟

....





زائر ثقيل

حسن يحب الالتزام بتنفيذ جدول أعماله اليومية وأثناء المذاكرة فوجئ برنين الهاتف من زميله علي ، وكان بينهما الحوار التالي:

علـــي : أخي حسن ، كيف حالك ؟

حسن : الحمد لله .

علي : أشعر بالملل وفي حاجة لزيارتك ، لعل ذلك يخفف عني .

حسن : ولكني ... ولكني ......

علي : ولكنك ماذا ؟

حسن : لاشى تفضل ، أنا بانتظارك .

وبالفعل حضر علي وظل ساعة كاملة يفتح العديد من الحوارات المختلفة والمتنوعة في جوانب شتى وحسن يشعر بالكثير من الضيق ؛ لعدم تمكنه من إتمام مذكراته وخاصة أن ميعاد الامتحانات قد اقترب ، وحرص حسن على إكرام ضيفه علي حيث تناولا العشاء ، ثم الشاي عدة مرات ، وعلي ما يزال يفتح حواراته المتنوعة . وهنا أخذ حسن يفكر بحكمة ن للخروج من هذا المأزق بوسيلة لبقة تحفظ عليه علاقته بزميله علي وتحفظ عليه وقته ، وانشغل علي بالتفكير في عدة خيارات.

1) فهل لك أن تساعده في اختيار أنسب هذه الخيارات.

2) وما هو الدرس الذي يمكن أن نتعلمه من هذا الموقف

الخيار الأول: أن أشعره أنني مشغول بترتيب بعض الكتب والنظر في



الساعة.

الخيار الثاني : أحدثه قائلاً سبحان الله ، وما أسرع الوقت لقد مر على بداية زيارتك ساعة ونصف.

الخيار الثالث : أن أسأله عن اهتمامه بعمل برنامج يومي له ،وعن برنامجه الآن مما يدفع نفسه لنفس السؤال ن فأخبره بأنه وقت المذاكرة.

الخيار الرابع : الإيجاز في الحوار ،مع عدم فتح أ ي حوارات جديدة.

الخيار الخامس : أقول أنا سعيد بزيارتك ،وأتمنى تكرارها ولكن بعد الامتحانات أو في الأجازة.

خيار آخر:..

....

الوقوع في شراك مشاكل الآخرين



[تحت تصرف الآخرين ـ العمل لحساب الآخرين على حساب نفسك وبقية المرؤوسين الذين تتولى مسئوليتهم]

(تذكر أن كثير من الأوقات تنفقها في مشاكل الآخرين ومع ذلك لا يمكن حلها الحل الأمثل)



الموظف : عندي مشكلة خاصة بالعمل ومشكلة عائلية خاصة بي تؤرقني وتعكر علي صفو حياتي .



المدير :

الحالة الأول	الحالة الثاني	حالة أخرى من وجهة نظرك
1) تعالى معي في مكتبي لتحكي لي بالتفصيل. 2) أربعة ساعات و غرفة المدير مغلقة لانشغاله بهذه المشكلة. 3) الانشغال دام لمدة أربعة ساعات خلال أربعة أيام حتى تم التوصل لحل المشكلة	1) بالنسبة للمشكلة الأولى عليك بالذهاب لرئيس قسم الأفراد وسأتصل به لمساعدتك وحل المشكلة. 2) بالنسبة للمشكلة الثانية عليك بالذهاب إلى الأستاذ أمين فهو خبير بحل مثل هذه المشاكل	

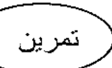
س 1 كم عد الساعات التي قضاها المدير في الحالة الأولى لحل المشكلات؟

س 2 أي الحالات تفضل؟

س 3 هل لديك طريقة أخرى تنصح بها؟

تذكر أن المدير عليه أن ينصح ويوجه ويرشد فقط ولا ينفذ





سلوكيات في الميزان

من أهم السلوكيات الشائعة في حياتنا اليومية تضييع الوقت

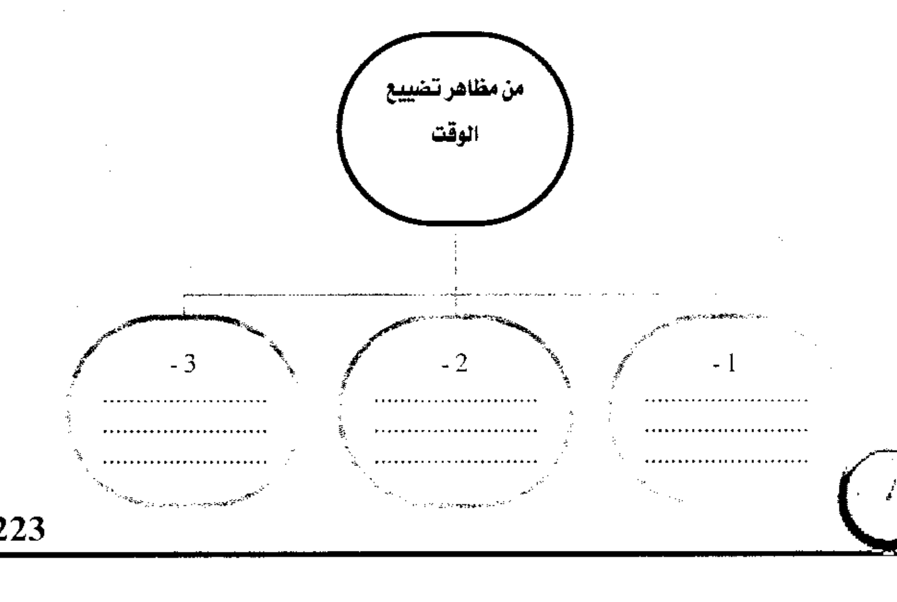


بيد أن ذلك لم يبدوا لنا واضحاً في أغلب الأحيان حيث أننا اعتدنا على إنفاقه في غير موضعه ، والإسراف فيه عند تنفيذ نشاط معين ، وفي كثير من الأوقات تترك أوقات كثيرة بدون استخدام ولتكرار بعض الأعمال و رتابتها بهذا الشكل أصبح هذا أمراً مألوفا ، مما دعا بعض المخلصين إلى الدعوة للحفاظ عليه وعدم تضييعه بالاشتغال بالأعمال الثانوية عن الأعمال الهامة الضرورية.

ولذلك كان لابد من من الوقوف على بعض المظاهر السلوكية الشائعة في حياتنا الخاصة بتضييع الوقت حتى تكون على حذر من الوقوع فيه .

1) المطلوب تشجير الموضوع باستعراض مظاهر تضييع الوقت .

2) بيان أهم ثلاثة سلوكيات شائعة في كل مظهر.



مهارات التعامل مع التليفون

1) احرص على أن تكون في حالة جيدة وأيضا يكون صوتك كذلك.

2) احرص على اصطفاء جو من الحيوية والمرح على الحديث لتتمكن من توطيد العلاقة مع الطرف الآخر.

3) لكي يكون صوتك أكثر قوة وعمق خذ نفس عميق قبل التحدث حتى تمتلأ رئتك بالأكسجين ، ثم تحدث فقرة فقرة.

4) تجنب الجمل المكررة.

5) تجنب المقدمات الغير لازمة.

6) إذا كان التفويض في الاتصال فكان أفضل.

7) **المهم أن تسأل نفسك قبل الاتصال بهذه الأسئلة.**

لماذا أقوم بهذه المكالمة بالذات؟

ماذا أريد أن أنقل للطرف الآخر؟

ماذا أريد من الطرف الآخر؟

ما الوقت اللازم لهذه المكالمة ؟

8) استخدم الألفاظ البسيطة التي توصل المعنى بسهولة.

9) مراعاة الدقة والإيجاز في الألفاظ قدر الإمكان.

10) يمكن تحديد موضوعات المكالمة مسبقاً وسلسلة أولوياتها.

11) مراعاة الفروق الفردية عند الأفراد وكذلك في اختيار الوقت المناسب للاتصال .



(تمرين) أسباب وعوامل ذاتية وخارجية

وأشخاص قريبين منك يفقدونك السيطرة على وقتك !!

الاستجابة
للدعوات
المفاجئة

؟؟؟؟

مشارك
الآخرين
عادتهم السيئة
مع الوقت

عشوائية
التعامل مع
الاحداث
والازمات

تغليب
العاطفة على
حسابات العقل
والمنطق

عدم تخطيطك
لوقتك، وربما
عدم تسجيل
مواعيدك

الخجل
وضعف
القدرة على
الحسم

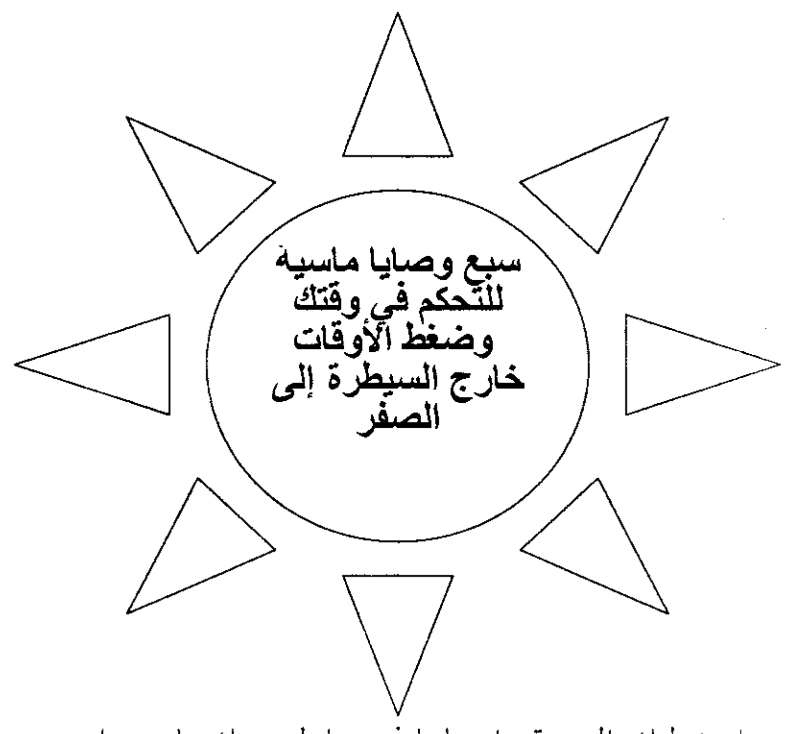
؟؟؟؟؟؟



ما هي أنسب الطرق للتغلب على هذه التحديات ؟

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10





1 ـ سجل خطتك اليومية واجعلها في متناول يديك باستمرار .

2 ـ فكر جيدا قبل قبول أية دعوة خاصة وراجع جدول أعمالك قبل قبولك لها وتقيدك بهذا الالتزام ، كذلك لا تقبل الدعوات المفاجئة .

3 ـ حاول أن تحترف الذكاء الإجتماعى والعاطفي وتتخلص من المواقف والأشخاص والعادات البيئية السيئة مع الوقت .

4 ـ الوضوح والحسم بحب ولين .

5 ـ توقيت كل نشاط بتحديد بداية ونهاية دقيقة ومحددة .

6 ـ التعامل العلمي المنهجي المنظم مع المشاكل والأزمات واستيعابها بقوة

(يراجع باب إدارة الأزمات والمشكل في كتابنا العمل الجماعي المنظم)

7 ـ الإعداد المسبق والتفكير الابتكارى المتجدد فى توظيف وتفعيل الأوقات البينية المعتادة والطارئة .



3 - تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك

(والله فضل بعضكم على بعض فى الرزق) [الآية ـ البقرة]

(ورفع بعضكم فوق بعض درجات) [الآية ـ]

ـ اقتضت سنة الله تعالى أن يوزع الأرزاق من الميول و المواهب والقدرات الخاصة بين الناس بشكل متفاوت كما وكيفا وذلك حتى يعيش الناس فيما بينهم فى شكل مجتمعات إنسانية تحتاج لبعضها البعض وتتعاون فيما بينها .

ـ مما يعنى أن لكل إنسان مجموعة من الأنصبة المتنوعة والمختلفة المقادير من الأرزاق من الميول و المواهب والقدرات.

ـ ومما هو مؤكد علميا وعمليا وتاريخيا أن الإنسان لايتمكن من الإبداع والابتكار والتميز إلا فى المجال الذي يميل إليه ويحبه ويتمتع فيه بنصيب وافر من المواهب والقدرات التي منحه الله تعالى إياها ، خاصة إذا استكمل وصقل ذلك بمزيد من الدراسة والتدريب والممارسة .

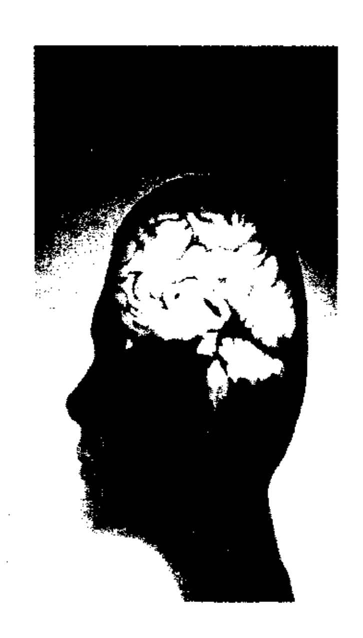
ـ كذلك مما هو مؤكد أن الإنسان يمنح فرصة واحدة فقط للحياة على هذه الأرض .

ـ وجميعنا يحتاج ويتمنى الانجاز والنجاح و التميز والنبوغ والاستغلال الأمثل لحياته أى وقته .

ـ كل ذلك يدفعك إلى أهمية البحث عن أفضل سبل الاستغلال الأمثل لسنواتك وأيامك فى الدنيا ، وبدون شك إن أفضل فرصك فى التميز والإبداع والابتكار لن تكون إلى فى منطقة أو مربع التميز و الإبداع الذي منحك الله تعالى إياه من ميول ومواهب وقدرات .



1 - الميول
2 - المواهب
3 - الملكات
والقدرات
الخاصة

الشكل يوضح العناصر الثلاثة لمربع التميز

مما يعنى أن منطقتك المحتملة والممكنة للتميز والإبداع هي مربع التميز الذي تحبه وتميل إليه وتتمتع بموهبة وقدرات فيه (تمتلكه) .



أمثلة لمربعات (مجالات) التميز والإبداع



الشكل يبين جوهرتك الحقيقية (منطقة الإبداع الخاصة بك)

فني بأنواعه	اجتماعى	رياضي بأنواعه	إدارى
تربوي	إعلامى	اقتصادي	ثقافى
سياسي	فني الكتروني	زراعي	خدمي
طبي	هندسي	تدريبي	قيادي

والأسئلة الستة الهامة في حياتك هي :

س1 : كيف تحدد منطقة التميز والإبداع الخاصة بك ؟

س 2 : متى تحدد (أفضل أزمنة) منطقة التميز والإبداع الخاصة بك ؟

س 3 : كيف تتمكن من تفعيل هذه المنطقة وتحسن استغلالها الاستغلال الأمثل ــ ومن ثم الاستغلال الأمثل لوقتك وحياتك ؟

س 4 : ماذا يعنى انشغالك ودراستك وعملك وقضاء فترة زمنية من حياتك في منطقة غير منطقة تميزك وإبداعك ؟

س 5 : ماذا يمكنك أن تحقق لو عملت في منطقة تميزك وإبداعك ؟

س 6 : كيف انتقل وأتحرك سريعا إلى منطقتي في التميزوالابداع ؟



ورقة عمل الجزء المتبقي من حياتي

من خلال إجابتك على الأسئلة الستة السابقة يمكنك إعداد ورقة عمل جيدة تمثل في مجملها استراتيجة جديدة لإدارة وتفعيل وقتك واستثماره أفضل استثمار ممكن

ـ تذكر أن مالا يدرك كله لا يترك كله .

ج 1 :

....

....

....

ج 2 :

....

....

....

ج 3 :

....

....

....

ج 4 :

....

....

....

ج 5 :

....

....

....

ج 6 :

....

....

4 - تنظيم علاقتك الاجتماعية في دوائر منتظمة

لاشك أن الواجبات والعلاقات تمثل جزاء مهما فى واقعنا العربي والإسلامى بيد أن الأمر فى حقيقته أحد الأعمال أو العبادات المهمة فى حياتنا والتي تحتاج لتنظيم وترشيد وفق قواعد الشرع الحنيف ومبادئ المنطق العقلي الرشيد .

حتى تكون فى إطار الاعتدال الفعال الذي يحمى الفرد من الإفراط والتفريط

أنواع ودرجات الأرحام :

1 ـ رحم من الدرجة الأولى .

2 ـ رحم من الدرجة الثانية .

3 ـ رحم من الدرجة الثالثة .

4 ـ رحم من الدرجة الرابعة .

وهكذا تتفاوت درجة علاقتنا بالأرحام مما يترتب عليها درجات متفاوتة من الواجبات والالتزامات ومن ثم درجة الاهتمام وتوزيع الأوقات عليه كل حسب درجة أهميته وأولويته.

أنواع ودرجات الجيران :

1 ـ جار و مسلم ورحم.

2 ـ جار ورحم .

3 ـ جار غير مسلم (كتابي).

4 ـ جار وغير مسلم وغير كتابي.

وهكذا تتفاوت درجة علاقتنا بالجيران مما يترتب عليها درجات متفاوتة من الواجبات والالتزامات ومن ثم درجة الاهتمام وتوزيع الأوقات عليه كل حسب درجة أهميته وأولويته .

أنواع ودرجات الزملاء والأصدقاء:

1 ـ زميل عمل وثقافة وفكر وأهداف.

2 ـ زميل عمل.

3 ـ زميل عمل.

4 ـ زميل دراسة (في السابق).

وهكذا تتفاوت درجة علاقتنا بالزملاء مما يترتب عليها درجات متفاوتة من الواجبات والالتزامات ومن ثم درجة الاهتمام وتوزيع الأوقات عليه كل حسب درجة أهميته وأولويته

وهكذا تتفاوت درجات العلاقة والأهمية ومن ثم الأهمية والخصوصية النسبية لتوزيع الوقت عليها .

أنواع ودرجات الناس بالنسبة لمهامك وأعمالك:

1 ـ مساعدون أكفاء.

2 ـ مساعدون عاديون .

3 ـ متعاونون .

4 ـ محايدون .

5 ـ معوقون .

وهكذا تتفاوت درجة علاقتنا بالمجال المحيط بنا مما يترتب عليها درجات متفاوتة من الواجبات والالتزامات ومن ثم درجة الاهتمام وتوزيع الأوقات عليه كل حسب درجة أهميته وأولويته

وهكذا تتفاوت درجات العلاقة والأهمية ومن ثم الأهمية والخصوصية النسبية لتوزيع الوقت عليها .



الأولى
الثانية
الثالثة
الرابعة
الخامسة

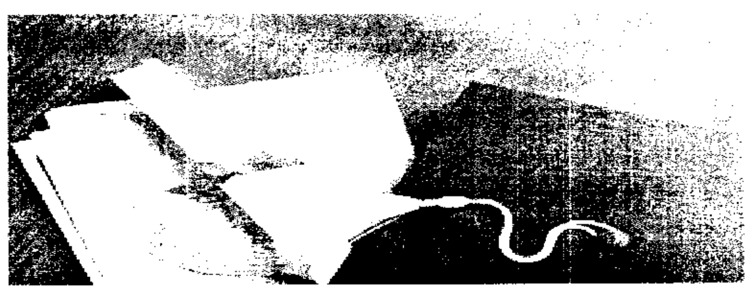
الشكل يوضح تنظيم وتوزيع العلاقات الاجتماعية في دوائر منتظمة حسب القرب والبعد تضمن التوزيع والاستغلال الأمثل للوقت.

الدائرة الأولى: تبين أقرب الناس لك واهتمامك بهم وحصتهم من وقتك.

الدائرة الخامسة : أبعد الناس عنك وأقلهم نصيباً من اهتمامك ووقتك.



5 ـ إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة للذات



PHOTODISC These images are for comping use only and are protected by copyright law

هي الدستور الداخلي للذات والذي يمثل المرجعية الأخلاقية والتنظيمية والإدارية لتنظيم وإدارة وضبط العلاقة بين الفرد وبين الآخرين من حوله

(منظومة المبادئ التي يعيش الفرد بها ولها) .

والتي يجب أن تتماشى مع معتقداته ومع أعراف وتقاليد وقوانين المجتمع الذي يعيش فيه .

وتتكون من منظومة متكاملة من المبادئ والقيم والقواعد المنظمة:

1 ـ أخلاقية 2 ـ الإدارية 3 ـ الإجرائية 4 ـ الإنسانية

والتي يجب أن تغطى كافة محاور العلاقة بين الفرد وكل ما يحيط به.



أهمية وجود لائحة داخلية للذات

1) المرجعية الأخلاقية والتنظيمية لكل أعمال الفرد.

2) تنظيم العلاقة بين الفرد وكل ما يتعامل معه الفرد.

3) التـزام أدبـى للفـرد علـى ذاتـه يمنحـه جديـة تنفيـذه والتمسك به فى كل الظروف .

4) أداة رئيسية في تحقيق الضبط الإدارى والتنظيمي لوقـت الفرد.

و كذلك هي سياج حامى له من إهـدار الوقـت في غـير منفعة

5) القدرة على استثمار ثمار الأخطاء والنجاحات السابقة (الدروس المستفادة منها) .

العناصر الأساسية في اللائحة الداخلية للفرد

أولا : المبادئ الستة للوقت في حياة المسلم

فقه توقيت العبادة حيث لكل وقت عبادته الخاصة به.

1) فقه الأولويات حيث إن الأعمال بدرجة أهميتها وأولويتها.
2) دقة الالتزام بالمواعيد .
3) ترك الفضول في كل شيء ـ من أفكار واهتمامات ومأكل والمشرب والملبس والأقوال كذلك .
4) التعامل المميز خاصة مع الأوقات الفاضلة.
5) ارتباط النظام اليومي للمسلم مع الفطرة ومع حركة الكون من حوله.

ثانيا : المهارات الثمانية الأساسية لإدارة الوقت :

1) تحليل الأنشطة
2) تخطيط الوقت
3) التعاون والتفويض
4) تحديد بداية ونهاية لكل نشاط
5) التغلب على المضيعات الشائعة للوقت
6) التغلب على آفة التسويف
7) تفعيل الأوقات البينية
8) الاحتفاظ بالهمة العالية والارتقاء بالتنفيذ

ثالثا : المهارات الاحترافية لإدارة الوقت

1 ـ توظيف وتفعيل الآخرين فى خدمة أهدافك .

2 ـ أوقاتك تحت سيطرتك وقيادتك .

3 ـ تحديد وتفعيل مربع التميز والإبداع الخاص بك .



4 ـ تنظيم علاقاتك الاجتماعية فى دوائر منتظمة .

5 ـ إعداد لائحة داخلية خاصة لإدارة الذات مع الوقت .

6 ـ المقاطعة الذكية .

7 ـ القراءة السريعة الفاعلة .

8 ـ تسجيل ومتابعة جدول الأعمال باستمرار.

9 ـ مغالبة والانتصار على لصوص الوقت .

10 ـ البحث عن أسهل وأسرع وأفعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج .

11 ـ استيعاب الأزمات والمواقف الطارئة .

رابعا : الوصايا العملية الذاتية حصيلة الاستفادة من التجارب الناجحة والغيرناجحة السابقة





6 - مهارة المقاطعة الذكية

كثيرا ما نتعرض في اجتماعاتنا وحواراتنا إلى العديد من الآفات التي تستهلك الوقت وتهدره بشكل كبير ، ومن اخطر هذه الآفات

- الاسترسال الزائد في الحديث .
- الدخول في موضوعات فرعية وتفاصيل لا داعي لها .
- التكرار .
- الخروج عن الموضوع .
- التحدث بأسلوب غير مناسب .
- استعراض معلومات وبيانات وحقائق غير واضحة وربما غير صحيحة .
- محاولة تمرير بعض الفقرات أو القرارات .
- محاولات الالتفاف على بعض القوانين والمبادئ المعمول بها .

مما يتطلب ويستوجب المقاطعة والمداخلة بما يوضح أويصصح أو يستكمل ، بيد أن ذلك الأمر فى غاية الحساسية بالنسبة للمتحدث المشاركين والمستمعين للحوار ويحتاج إلى مهارة عالية حتى يمكن تحقيق الهدف المرجو منه .



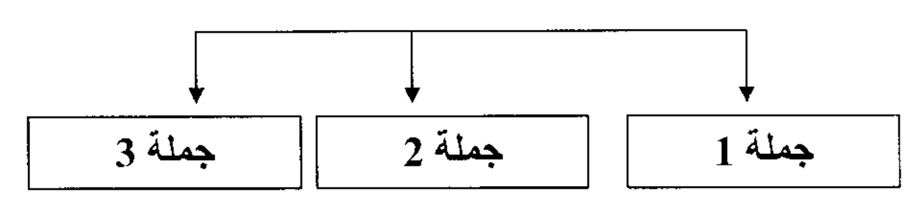
مهارات المقاطعة الناجحة



1 ـ اختيار التوقيت المناسب للمقاطعة .

ـ تتكون الكلمة من مجموعة حروف، والجملة من مجموعة كلمات، والفقرة الواحدة من عدة جمل ، والموضوع أو الفكرة الواحدة من عدة فقرات .

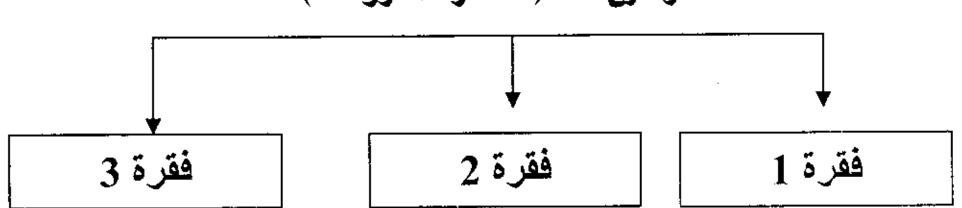
الفقرة الأولى من الموضوع



أحيانا يتطلب الأمر ضرورة المداخلة قبل الانتهاء من الفقرة الواحدة وهنا يمكن الدخول السريع بين أحد الجمل ، بشرط أن تنتهي الجملة السابقة كلها .







وأحيانا أخرى يتطلب الأمر ضرورة المداخلة قبل الانتهاء من الموضوع كله وهنا يمكن الانتظار حتى تنتهي بعض الجمل والفقرات ، ثم الدخول السريع بين أحد الفقرات بشرط أن تنتهي الفقرة السابقة كلها .

1 ـ طلب المقاطعة بالإشارة باليد أو بتقديم ورقة صغيرة عندما نكون فى الاجتماعات .

2 ـ إعداد وتنظيم مادة المداخلة نفسها بحيث تكون مركزة في الموضوع وموجزة
(إعداد مسبق قبل الحوار أوبا لتسجيل أإثناء الحوار أو الاجتماع)

3 ـ طريقة عرض جيدة

(نبرة الصوت ـ المحافظة على الهدوء ــ الابتسامة الهادئة المعبرة ــ الألفاظ الجملية الرقيقة ـ المحافظة على الألقاب ــ العرض في شكل نقاط مسلسلة واضحة ــ تفعيل وسائل العرض والإيضاح المختلفة وكذلك لغة الجسد فى خدمة الفكرة المعروضة ــاستخدام الأدلة والحجج القوية القاطعة..........) .

4 ـ التقاط خيط البداية

(نقطة اتفاق مع المتحدث ـ استكمال وتوضيح لما ذكره المتحدث ـ
سؤال واستفسار عما أورده المتحدث ـ ....) .

5 ـ ختام المداخلة

(بإجمال وتلخيص ما عرضته فى نقاط محددة موجزة ـ بملاحظة قوية
وواضحة ـ بتوجيه دفة الحوار في اتجاه آخر ـ بلفت الانتباه إلى جانب مهم ـ بالشكر على السماح بالمداخلة ـ بتقديم المتحدث الأول)



سجل بنفسك من ذاكرتك أهم ملاحظاتك على الذين قاطعوك فى حواراتك حتى تتعلم منهم ولا تكرر هذه الأخطاء التي وقعوا فيها
(عامل الناس كما تحب أن يعاملوك ، وقاطعهم كما تحب أن يقاطعوك)

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

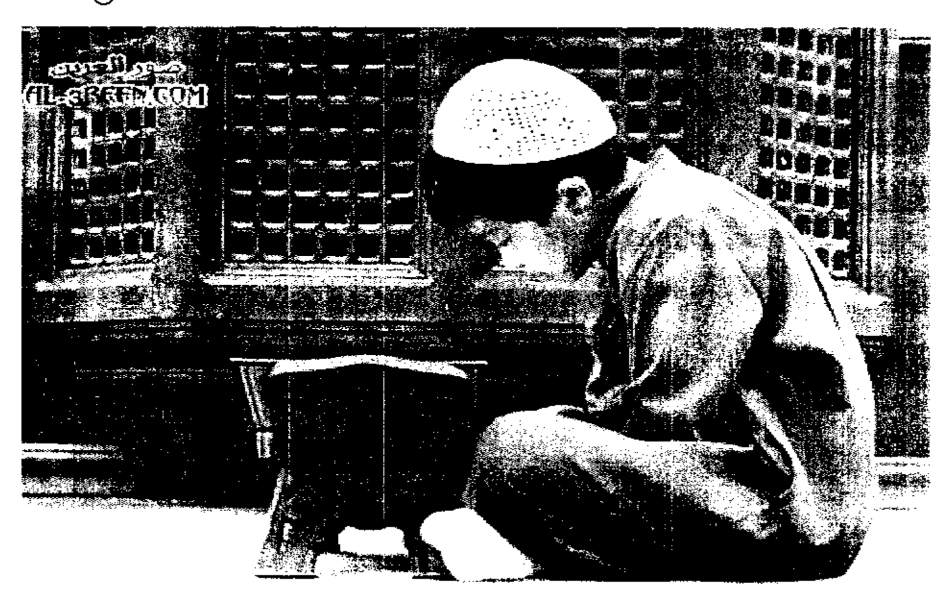
6 -

7 -

8 -



7 - مهارة القراءة السريعة الفاعلة



القراءة والمطالعة المستمرة

- غذاء العقل
- وحياة القلب
- ومداد الفكر
- وآلة التطوير المستمر
- وحلقة الوصل مع العالم المتقدم المتحدث باستمرار .

وأكاد أتعجب وأتحسر على أناس يهتمون بغذاء أبدانهم ويهملون تغذية عقولهم وتطوير حياتهم ، ولا عجب ـــ حينما نجد الفرق الشاسع بين مجتمعات التخلف ومجتمعات التقدم حينما نجد مجتمعات تنفق 70٪ من دخلها على الطعام و2٪ على ادوات الثقافة والعلم والفكر في حين تنفق المجتمعات المتحضرة المتقدمة 35٪ من دخلها على الثقافة والعلم والفكر .



ـ ومع التقدم التكنولوجي الحديث حدث تحدا كبير للباحثين عن الثقافة والعلم بسبب حالة الانفجار المعلوماتى الكبير متعدد ومتنوع الأدوات والمجالات مما يجعل المرء في حيرة من أمره ماذا يقرا أو يشاهد أو يسمع وخاصة مع حالة المنافسة الشديدة بين كل هذه الوسائل والأدوات ، خاصة إذا كان يبحث عن شيء محدد يطور به ذاته ويطور به عمله .

ـ كما يتطلب عمل البعض خاصة المدراء والمسئولين قراءة العديد من التقارير اليومية ومتابعة الكثير من المقالات ودراسة بعض الأبحاث مع ضيق الوقت لذلك غالبا

مما يتطلب وسيلة فعالة للقراءة السريعة لعدد كبير من التقارير والمقالات والكتب وبتركيز وفاعلية كبيرة.

استفادة
واضحة

بتركيز
عالي

وقت
محدود

قراءة كم
كبير من
الأوراق



الشكل يوضح مفردات المعادلة الصعبة التي يواجهها الكثير من القادة والمديرين والمسئولين



مهارات القراءة السريعة الفاعلة

لامتلاك مهارة القراءة السريعة الفاعلة لابد من أن نجيب على ثلاثة أسئلة هامة

ماذا نقرأ ؟	ولماذا نقرأ ؟	كيف نقرأ؟

الشكل يوضح التسلسل المنطقي لنتائج الإجابة على الأسئلة الثلاثة ، وتفعيل القراءة فى خدمة التغيير والإصلاح والبناء والنهضة على أرض الواقع .



ماذا نقرأ ؟

1) فى الأولوية الأولى الإصدارات الحديثة المتعلقة بمجال العمل المهني وسبل تطويره والإبداع والابتكار فيه .
2) الإصدارات القديمة والحديثة التي ترتبط بمشروعك الإستراتيجي فى الحياة بما يساعدك على تجويده وتطويره وتنفيذ بشكل جيد .
3) الاخباروالتحليلات والتقارير المتجددة المتعلقة بمشروعك فى الحياة وبعملك المهني .
4) كل ما تحتاجه لتطوير ذاتك وقدراتك الخاصة لتنفيذ مشروعك الاستراتيجي فى الحياة.
5) أن تبقى لك وقت ــــ فللثقافة العامة والتي تساعدك فى مشروعك الإستراتيجي بشكل غير مباشر .

لماذا نقرأ ؟

1) لنكتسب المعارف والقيم والخبرات الجديدة .
2) لنتواصل مع الواقع المتجدد دائم التحديث والتطوير .
3) لنعمق استيعاب المفاهيم والافكارالحالية .
4) لنصحح و نوسع ونطور المفاهيم والأفكار.
5) لنفتح آفاق التفكير والعصف الذهني لإنتاج أفكار ومفاهيم ونظريات
6) جديدة .
7) لنتواصل مع تراثنا وأصولنا ونكتشف حقائق التاريخ ونتعلم من
8) دروس وفلسفة التاريخ .
9) لنصحح ونجود ونطور التنفيذ والعمل الميدانى .



تذكر أنك

إن لم تحقق هذه الأهداف أو جزء كبير منها عندما تقرأ فلماذا تقرأ إذن ؟؟؟!!

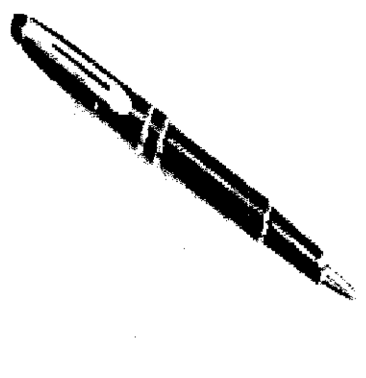
الاستبيان الخاص بقرآتى لكتاب / مقال / مجلة / تقرير

(   )

والذي كلفني عدد (   ) ساعة من عمري .

م	أوجه الاستفادة	٪90	٪75	٪50	ملاحظات
1	اكتساب المعارف والقيم والخبرات الجديدة				
2	لنتواصل مع الواقع المتجدد دائم التحديث والتطوير				
3	لنعمق استيعاب المفاهيم والافكار الحالية .				
4	لنصحح و نوسع ونطور المفاهيم والأفكار.				
5	لنفتح آفاق التفكير والعصف الذهني لإنتاج أفكار ومفاهيم ونظريات جديدة .				
6	لنتواصل مع تراثنا وأصولنا ونكتشف حقائق التاريخ ونتعلم من دروس وفلسفة التاريخ .				
7	لنصحح ونجود ونطور التنفيذ والعمل الميداني .				
	الإجمالى				

إذا كان إجمالى استفادتك من القراءة أقل من 60٪ فعليك أن تراجع أهدافك من القراءة وتعيد تخطيط وتنظيم طريقتك فى القراءة .





كيف نقرأ ؟

1 - نبدأ بالكليات والأصول ثم الجزئيات والفروع .

2 ـ نستوعب المقدمة لنتعرف على فكرة وأهداف الكتاب ، ثم الفهرس وخريطة الكتاب لنتأكد من جدية الكتاب في تحقيق فكرته وأهدافه .

3 ـ إعداد شجرة (خريطة) توضيحية لموضوعات الكتاب .

4 ـ التركيز على المهم والجديد .

5 ـ الإسراع وتخطى (القديم ـ المكرر ـ التفصيلي الزائد عن الحاجة ـ الخارج عن الموضوع) .

6 ـ تسجيل الأفكار الهامة والتعليقات والاختصارات على جانبي الصفحة

7 ـ خط خطوط وعلامات توضيحية على الفقرات الهامة .

8 ـ جني ثمار كل فصل من الأفكار الهامة مع الصف الذهني واستخراج التطبيقات العملية وتحديد أوجه الاستفادة منه .

(الاحتفاظ بهذه الورقات بالكتاب للرجوع إليها عند الحاجة حتى توفر عناء البحث في الكتاب كله)



خريطة الكتاب

فهرس الموضوعات

الباب الأول | الباب الثاني | الباب الثالث | الباب الرابع

الفصل الأول | الفصل الثاني | الفصل الأول | الفصل الثاني | الفصل الأول | الفصل الثاني

الوحدة الأولى | الوحدة الثانية

الوحدة الأولى | الوحدة الثانية | الوحدة الثالثة

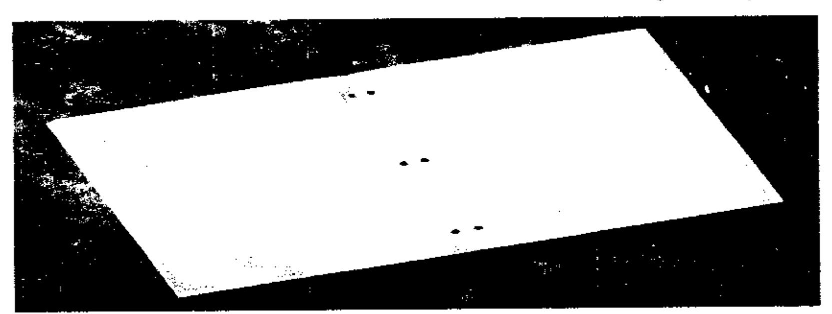
وهكذا يتم تسجيل العناصر الرئيسية والموضوعات الفرعية منها مما يمنحك الرؤية الشاملة المتكاملة للكتاب



8 - مهارة تسجيل ومتابعة جدول الأعمال باستمرار

تتعدد وتتنوع وتتعاقب المهام والظروف والأعمال التى يقوم بها الإنسان وبالإضافة إلى ذلك يحتاج الإنسان إلى ذهن صافى وواعى وقادر على التفكير والعصف فى الأعمال المهمة والأكثر أهمية .

لذلك يوصى أغلب القادة والمديرين الناجحين بأهمية تدوين وتسجيل المهام والواجبات والأعمال اليومية بشكل مبوب ومنظم يسهل الرجوع إليه وفهمه بمجرد النظر .



(اكتب واجباتك اليومية ولا تحاول أن تتذكر)

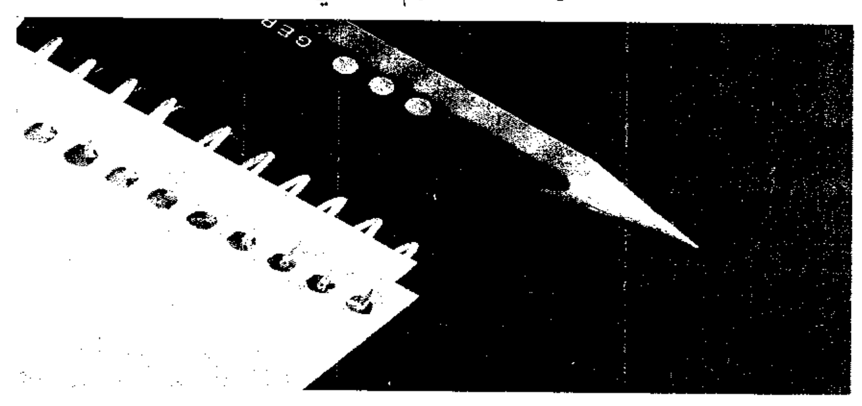
فوائد التسجيل :

1 ــ تمكنك من تذكر كل الأعمال وتحفظك من نسيان بعضها .
2 ــ تفرغ العقل عن الانشغال بالتذكر إلى التفكير فى أشياء أكثر أهمية .
3 ــ يمكنك أن تنام بعمق بدلا من انشغال ذهنك طول الليل بها حتى لا تنساها .
4 ــ تسجيلك للمهمة يعنى التزام وعهد ذاتى على نفسك بضرورة تنفيذها .
5 ــ سهول الرجوع إليها ومتابعتها .
6 ــ سهول ومرونة الإضافة عليها أو الحذف منها .
7 ــ تحفظك من بعثرة قواك أو تشتيت ذهنك .



كيف تسجل مهامك وأعمالك اليومية

1 ـ ترتيب الأعمال زمنيا .
2 ـ تسجيل علامات مميزة أمام الأعمال الهامة والأكثر أهميه .
ــــ أعمال عادية .
X أعمال هامة .
Xx أعمال هام جدا .
Xxx أعمال هامة جدا وعاجلة .
3 ـ سجل باختصار وإيجاز .
4 ـ ضع علامة (صح) على الأعمال التي تمت حتى يتفرغ نظرك وهمك بالأعمال الباقية التي لم تتم .
5 ـ استخدم مفكرة صغيرة تكن فى جيبك ومتناول يديك باستمرار.
6 ـ تابع النظر للمفكرة كلما سمحت لك الفرصة وخاصة فى الأوقات البينية بين الأعمال حتى تتابع تنفيذ أعمالك دون نسيان .
7 ـ فى نهاية اليوم راجع جودل أعمال يومك وتابع أعمالك كلها خلال اليوم وسجل أعمال اليوم التالي من خلال خطتك الأسبوعية .
ــ ملاحظات وتوصيات اليوم الحالي .





9 ـ مهارة مغلبة والانتصار على لصوص الوقت

أكثر الناس خطورة على وقتك هم أقرب الناس إليك فهم أقـرب وأسـهل وأسرع الناس وصولا إليك وأسهلهم قدرة على اسـتدراجك إلى الكـثير مـن الجلسات والنقاشات والأعمال التي تستهلك وتهدر عليـك جـزءا كـبيرا مـن وقتك ، وربما على حساب أعمال هامة كثيرة .

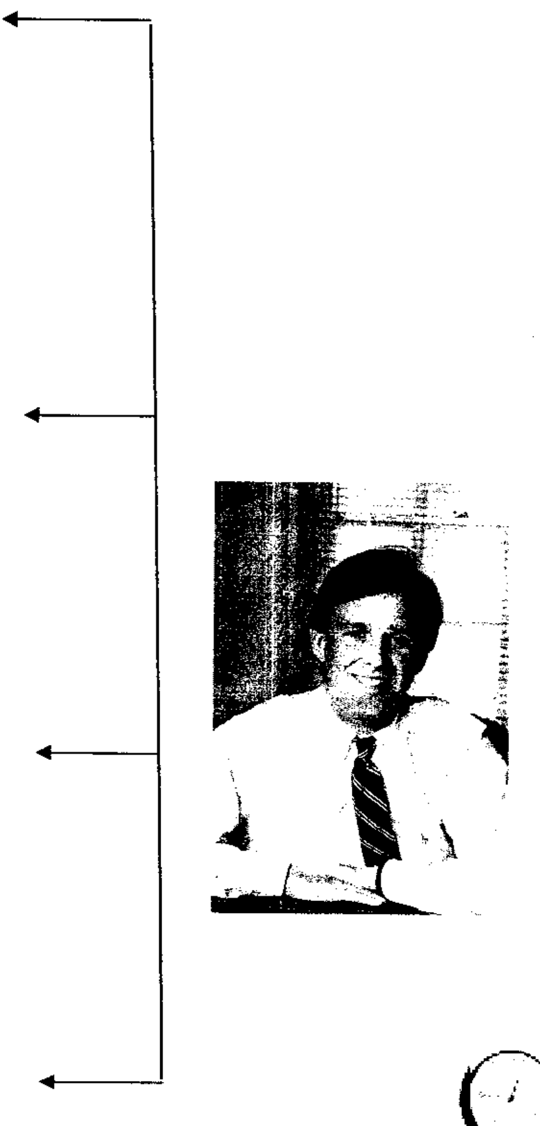
لصوص الوقت

* ـ العشوائي الغير منظم
*ـ كثير الأخطاء والمشاكل
*ـ كثير الاستشارات
*ـ المفرط عاطفيا واجتماعيا
*ـ المتاخر عن ميعاده معك
*ـ المسترسل فى الحديث
*ـ كثير الزيارات والتليفونات
*ـ المستغرق فى التفاصيل
*ـ المماطل فى آداء الواجبات والحقوق
*ـ التصادمي كثير الصراعات
*ـ الحاسد والحاقد على نجاحاتك وإنجازاتك
* ـ المتطفل الفضولي
*ـ نشرات الأخبار وبرامج الفضائيات
* ـ برامج التسويق ومراكز التسوق.



لصوص الوقت
وكيف تتغلب عليهم ؟

سجل أهم خمسة محددات تمكنك من التغلب على مشكلة لصوص الوقت فى حياتك .



خبرات عملية خاصة في التعامل مع لصوص الوقت
(على لسان مجموعة من رجال الأعمال الناجحين)

1 ـ كن على يقين داخلى بان نجاحك سيمثل نجاحا وفائدة لهم جميعا .

2 ـ اجعلهم يستفيدون من نجاحك بشكل واضح وملموس حتى يكونوا أول مساعدينك على المحافظة على وقتك والاستمرار فى النجاح والنمو .

3 ـ التنظيم الدقيق والوضوح والحسم فى الاتفاق على المواعيد والالتزام بها .

4 ـ انظر لكل موقف من زواياه المتعددة

(الاجتماعي ـ العاطفي ـ العملي ـ الشرعي ـ العقلي) حتى تضمن القرار الصحيح .

5 ـ حاول أن تكون نادرا بعض الشيء

(التقليل من الظهور والمشاركة إلا فى الأعمال الهامة فقط ـ عدم نشر أرقام التليفون إلا للأفراد المهمين لك ـ غالبا اجعل تليفونك على الصامت ـ رشد الحديث فى التليفون لأقل ما يمكن بقدر الضرورة فقط) .

6 ـ كن بخيلا بالوقت مبذرا بالمال ولا تكن العكس .

7 ـ رشد قبول الدعوات المختلفة إلا للضرورة والهام فقط .

8 ـ حافظ على عقلك وبدنك من الاستخدام والإنهاك الافى الأعمال الهامة فقط .

9 ـ ابحث عن الأخبار السارة التي تفتح شهيتك للعمل ، وتجنب الأخبار الغير سارة التي تصيبك بالتوتر وتفقدك تركيزك .

10 ـ تجنب الوقوع فى شراك الصراعات المتنوعة فتكلفتها عالية جدا ومتنوعة

(نفسيا ـ بدنيا ـ ذهنيا) ومن ثم تكلفة عالية من الوقت .

11 ـ احذر الوقوع فى شراك الخدمات المجانية ، فحتما ستدفع لها قيم باهظة من وقتك وجهدك .

12 ـ حدد ونظم جدول أعمالك بشكل جيد.

13 ـ حدد بداية ونهاية لكل عمل واجتماع واجتهد في الالتزام بها.

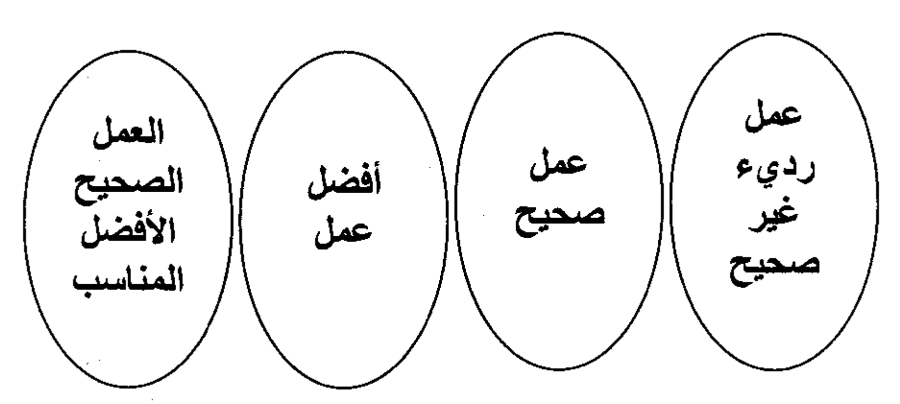
14 ـ تذكر أنك أنت الحارس الوحيد على وقتك.

10 - البحث عن أسهل وأسرع وافعل الوسائل لتحقيق أفضل النتائج

من المهم أن نعمل ولكن الأهم من ذلك أن نعرف ماذا نعمل ؟ وكيف نعمل ؟

بمعنى أن نسعى لعمل أنسب الأعمال التي نحقق بها أفضل النتائج بأقل التكاليف .

ومن المؤكد ان الأعمال التي نقوم بها ليست الأفضل وكذلك العمل الأفضل يمكن أن يختلف عن العمل الأنسب .



الشكل يوضح الأنواع الأربعة للأعمال التي نقوم بها

بطبيعة الحال أفضلها العمل الصحيح والأفضل والمناسب

من تجاربك السابقة - ماهى مواصفاتك الخاصة بالعمل الأنسب ؟

- 1
- 2
– 3
- 4

المواصفات القياسية للعمل الأنسب (المناسب) :

1 ـ أن يتم فى الوقت المناسب.

2 ـ أن يتم فى المكان المناسب.

3 ـ أن يتم على يد الشخص أو الأشخاص المناسبين.

4 ـ أن يتم بالطريقة المناسبة.

5 ـ أن يكون منخفض التكلفة لاقل ما يمكن (وقت ، جهد ، مال ، مخاطرة).

6 ـ أن يحقق أعلى النتائج المرجوة .

وفى حياتنا اليومية نقوم بتنفيذ العديد والمتنوع من الاعمال بشكل روتينى وربما تكلفت منا تكلفة وأوقاتنا كثيرة كان من الممكن اختصارها بشكل كبير نتيجة أننا لم نبحث عن شروط العمل المناسب لنقوم باختياره .

كيف نصل الى العمل المناسب ؟

1 ـ النظر فيما نقوم به من أعمال وتحليل تكلفتها وعائدها ، وجدوى الاستمرار فى القيام بها بنفس الطريقة ، وهل يمكن التخلي عنها أو تعديلها لشكل أفضل .

2 ـ ابتكار بدائل من الأعمال تحقق الوفرة والفاعلية.

3 ـ تفعيل وسائل التكنولوجيا الحديثة.



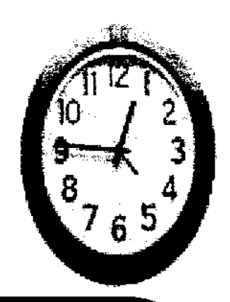
أمثلة عملية

أى هذه الأعمال تفضل ـ وهل لديك مقترحات أخرى ؟

العمل الصحيح	تكلفة الوقت	العمل الصحيح الأفضل المناسب	تكلفة الوقت
قيام مدير التدريب بنفسه بتدريب جميع العاملين بالمؤسسة .	50 ساعة	قيام مدير التدريب بتدريب مدراء الإدارات ونوابهم ، ويتولوا هم تدريب أفراد أدارهم .	20 ساعة
عقد اجتماع عاجل لمشرفي الفروع لتعريفهم بالمشاكل المتوقعة خلال الفترة القادمة وتحذيرهم من مخاطرها .	4 ساعات	عمل مذكرة توضيحية بالمشاكل المتوقعة وإجراءات السلامة منها وتوزعيها بالفاكس أو الايميل على مشرفي الفروع	30 دقيقة
تخصيص نصف الحصة الدراسية لمعاتبة وتأنيب الطلاب العشرة المقصرين فى الفصل .	20 دقيقة * 40 طالب =13 ساعة	تخصيص لقاء خاص مع الطلاب العشرة المقصرين ، فى شكل حوار مفتوح موسع يتم فيه الحوار والنقاش بشكل جدي ، ويستمع فيه لكل وجهات نظرهم	2 ساعة
حضور الحفل السنوي لأحد المؤسسات المتعاونة . علما بان الحفل يمتد لأربعة ساعات تستعرض فيها المؤسسة العديد من الفقرات المتنوعة .	4 ساعات	دراسة برنامج الحفل واختيار وحضور أهم فقرتين متتاليتين والتي تؤكد دعم ومشاركة شركتنا لهذه المؤسسة	30 دقيقة
الدخول فى صراع عرفي وربما قانوني مع احد الأطراف للحصول على المستحقات كاملة	ثلاثة سنوات	تقديم بعض المرونة والتسهيلات المناسبة والحصول على 60% من هذه الحقوق	أسبوع
فتح باب الشراء بشكل عام لكافة التجار والموزعين والوكلاء	أسبوعين مع ثلاثة سنوات من مشاكل وأعطال بسبب نقص الجودة وإجراءات الصيانة	دراسة السوق وتحديد مواصفات قياسية للشروط وقصر إجراء عملية الشراء على الوكلاء الأساسين في البلاد ومنع الموزعين من الدخول في العملية	شهر واحد



الوحدة السابعة



من

خبرات الأعلام

والناجحين

ومن أخبار

ومشاهد

الحمقى

والمغفلين

مع الوقت

1) واحد وعشرون خبرة عملية تم تطبيقها بنجاح وتمت الاستفادة منها من خلاصات التجارب الناجحة لثلة منتقاة من رجال الأعمال الناجحين والمديرين العظماء والأعلام البارزة فى المجتمع

2) من أخبار ومشاهد الحمقى والمغفلين فى واقعنا المعاصر





من خبرات الأعلام والناجحين
في إدارتهم لأوقاتهم (أعمارهم) بنجاح واقتدار

(حلقات نقاشية لمناقشة هذه الخبرات والخروج بدلالتها وتوصيات عملية قابلة للتطبيق)



خبرات القادة والأعلام تحت المجهر

على لسان سلسلة من القادة السياسيين والمديرين الناجحين أغلبهم من الإدارة اليابانية والماليزية والأمريكية بالإضافة إلى مجموعة من خبراء التنمية البشرية .

1) الطريقة التي ينفق بها كل منا وقته هي التي تحدد درجة تقدمه في الحياة

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

2) البعض يعرف الوقت أنه من ذهب بيد أنى أعرفه بأنه هو الحياة فمن ضيع وقته فقد ضيع حياته ، ومن أحسن استثمار وقته فقد أحسن صناعة دنياه وآخرته .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

3) الحياة لا تعد بالأيام والساعات والدقائق التي عشناها وإنما تعد بالأحداث التي عشناها والتحديات التي تغلبنا عليها والانجازات التي حققناها والخبرات التي اكتسبناها .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....



4) من أهم التحديات التي نعيشها في هذا العصر هي مشكلة قلة الوقت وحاجتنا الماسة لإدارته باحتراف واقتدار .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....
....
....
....

5) في بداية الأمر اضطررت للإعداد المسبق لكل عمل أود تحقيق النجاح فيه بعدها أصبحت اخطط لكل عمل أود القيام به حتى بلغت الاحتراف في التخطيط لكل صغيرة وكبيرة من حياتي ولذلك انتقل من نجاح إلى آخر وأوصى وأدرب العاملين بمؤسستي على ذلك .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....
....
....
....

6) إدارة الوقت تعنى ببساطة القدرة على التحكم فيه وتوجيهه واستخدامه وفق
ما أريد أنا ــ لا مايفرضه على الآخرين أو ما يمليه على الأمر الواقع

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....
....
....
....



7) من الآفات الشائعة التي نقع فيها نحن المديرين أن نستجيب للآخرين (الواقع ــ العرف ــ طبيعة الآخرين ــ للعواطف) فنضطر لأداء أنشطة غير مهمة بطبيعة الحال على حساب أنشطة مهمة .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

8) كلما كانت لدى أهداف كبيرة وواضحة أجدني أحسن استخدام كل المهارات والخبرات التي اعرفها عن إدارة الوقت ، والأكبر من ذلك أجدني أبتكر وسائل جديدة للاستفادة من الوقت حتى أتمكن من تحقيق هذه الأهداف ، والعكس تماما يحدث عندما افتقد أهدافا كبيرة وواضحة

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

9) فى بداية عملي كمدير للإنتاج بالمؤسسة العالمية التي انتمى إليها واجهتني العديد من مشكلة الوقت ، ولمواجهة هذه المشكلة عمدت إلى تصنيف أسبابها وهى كما يلي :

أ- مشاكل ترجع إلى الأفراد العاملين معي إما المديرون الآخرون

ب- أو المرؤوسين معي فى الإدارة .

ت- مشاكل ترجع إلى الأوراق والملفات .

ث- مشاكل ترجع إلى تعقيدات إدارية خاصة بنظام الإجراءات بالمؤسسة .

ج- مشاكل ترجع إلى عدم ترتيب المكتب (الأوراق والملفات والسي دى و..) .

ح- مشاكل ترجع إلى شخصيا بعدم تنظيمي للوقت بشكل جيد .

وبالفعل تعاملت مع كل منها على حدة حتى تمكنت من القضاء عليه جميعا خلال ثلاثة شهور ، وأصبحت أجد وقتا للتفكير فى تطوير الإدارة التي أقودها

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....



10) الهدف الجيد هو الذي يحفز صاحبه على استنفاد طاقاته الكامنة وتوظيفها لتحقيقه بأسرع وقت ممكن .

بيد أن هذا الهدف له استحقاقات لابد من تنفيذها حتى تتمكن من وضع الهدف الجيد

أ- أن تضعها بنفسك وبكامل إراداتك .

ب- أن تكون مكتوبة وتراجعها يوميا .

ت- محددة ومجدولة زمنيا بحيث يكون لكل نشاطه وقته المخصص والمحدد بدايته ونهايته .

ث- طموحة وقابلة للتحقيق وتحقق نقلات نوعية ملموسة فى حياتك

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

11) قم بتحضير جدول أعمالك اليوم التالي فى الليلة السابقة له وراجعه صباح اليوم والتزم به قدر الإمكان ، ولا تنساق مطلقا لأحداث وتفصيلات اليوم على حساب جدول الأعمال المحدد - يمكنك إجراء بعض التعديلات على الجدول عند الضرورة .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

....



12) استفدت كثيرا من قاعدة 80 ـ 20 إذ ليس المهم أن أعمل ولكن المهم هو ماذا أعمل ، بقليل من التركيز والتخطيط يمكنني تحقيق نتائج كبيرة وعالية الجودة بأقل مجهود ووقت ممكن .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

13) من أهم الأدوات التي استخدمها للحفاظ على وقتي وتحقيق أعلي استثمار له هي

1 ـ استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في تحقيق ما أريد .

2 ـ شراء الوقت بالمال فالوقت عندي أغلى من المال فكثيرا ما اختار الاختيار الأغلى ماليا ولكنه الأوفر وقتا .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

14) طبيعة عملي كمدير لمحطة تلفزيون فضائية تطلب منى أن أكون فى اجتماعات يومية متتالية ، ولابد لي أن أتحكم بشكل جيد فى اجتماعاتي حتى أتمها بنجاح ولذلك عمدت إلى سلسلة من الإجراءات التي ثبت نجاحها وفاعليتها

1 ـ اعداد أجندة الاجتماع مسبقا .

2 ـ توزيع أجندة الاجتماع على الأعضاء قبلها بيوم أو ويومين مع التأكيد على ضرورة الالتزام به وحثهم على التعاون فى إتمام



كل مهام الاجتماع .

3 ــ تحديد موعد لبداية و نهاية الاجتماع والالتزام به .

4 ــ توزيع وقت البرنامج على مهــام وفقــرات الاجتمــاع والالتزام بها .

5 ــ الدقة والحسم وبمرور الوقت اعتاد جميع العاملين بالقناة على طريقتي فى ادارة الاجتماعات وباتوا يثنون عليها ويقلدونها .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

15) اعمل رئيس للبحوث والدراسات فى معهد مرموق للبحوث والدراسات والاستشارات الإدارية، ويقع على عــاتقي مســئولية كبيرة تتطلب من البحث اليومي فى المراجع ومواقــع الانترنــت وباتت تواجهن مشكلة كبيرة وهى حالة الانفجــار الرهيــب فــى المعلومات وفى بداية الأمر كنت امضي وقتا طويلا متــنقلا مــن موقع لآخر ومن كتاب لأخر دونما فائدة تذكر ــ حتى وضــعت لنفسي مجموعة من المحددات والضوابط فى التعامل مــع هــذا الانفجار المعلوماتى وهى

1 -- التركيز الشديد فيما احتاجه واطلبه وعدم الانســياق وراء روعة وفتنة المعلومات الأخرى .

2 ــ تنظيم وتدوين الموضوعات التي احتاج إليها .

3 ــ القراءة السريعة الفعالة .

4 ــ تحديد وقت بداية ونهاية لمدة البحث فى الموضوع الواحد

5 ــ التدوين والتلخيص .



6 ـ التخلص سريعا من المراجع والتحول عن المواقع التي لا احتاجها الآن فى بحثي

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....
....
....
....
....

16) من أهم الآفات التي لاحظتها فور انتقالي للعمل من المركز الرئيسي فى كوريا لتولى مسئولية الإشراف على وكلاؤنا في منطقة الشرق الأوسط لاحظت ظاهرة تلوث الوقت(الخلط بين الأعمال الخاصة ووقت العمل) بين أغلب العاملين العرب وبمعادلة بسيطة امكننى حساب متوسط ساعات العمل التي تفقدها المؤسسة يوميا

(عدد 150 موظف * 2 ساعة لكل موظف ـ إفطار وتليفونات خاصة وقرآه صحف وأحاديث جانبية و...... = 300 ساعة عمل يوميا)

300 ساعة * 5 دولار = 1500 دولار يوميا تفقدها المؤسسة نتيجة تلوث وقت العمل ، مما دعاني لاتخاذ إجراءات صارمة للحفاظ على وقت العمل بالمؤسسة، في بداية الأمر لم يتقبلها البعض ولكنى تمسكت بها حتى تعود عليها الجميع .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....
....

17) الشيخ الفقيه / ابن عقيل الحنبلي أحد مؤسسي وأعلام علم النحو يتحدث عن نفسه قائلا :(انى لا يحل لي آن أضيع ساعة من عمري ــ حتى إذا تعطل لساني عن المذاكرة و التدوين أو المناظرة ، أعملت فكرى فى حال راحتي وان مستطرح) .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

18) الشيخ الإمام ابن تيمية يقول : ما يصنع اعدائى بــى ، إن جنتي وبستاني فى صدري أين رحت فهي معي لا يفرقاني ، وان حبسي خلوة ، وقتلى شهادة ، واخراجى من بلدي سياحة .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

19) عجبا لهذا المشرق العربي الذي يتخلص من كنوزه أولا بأول !!!

كم من أشخاص فيه كان من الممكن أن يصبحوا من عظماء الدنيا ويسهموا بدور كبير فى خدمة الإنسانية ، قيدت ، أو وحجمت أو تاهت وتشتت جهودهم حتى تقوقعت فى متاهات العشوائية والتخلف والإغراق فى تفاصيل الحياة اليومية والانشغال بتوفير الحاجات الأساسية لحياته كإنسان



الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

20) أفضل الساعات التي أعيشها فى حياتي هي تلك الساعات التي يبلغ فيها نشاطي الذهني ذروته وينهمر على عقلي سيل جارف من الأفكار الجديدة ، وعادة ابلغ هذه الحالة الذهنية فى :

ــ الاجتماعات العاصفة .

ــ حلقات التفكير الجماعي .

ــ أثناء القراءة عندما تتفتح آفاق العقل على أفكار أو تطبيقات أو تصورات جديدة ، ويتوالى العصف الذهني فتتفتح فى ذهني أزهار الأفكار المركبة.

ــ عند مغالبة التحديات .

ــ عند وجود محفزات عالية .

ــ تحت الضغط .

وللحفاظ على هذه الأفكار من الضياع أو النسيان كنت أسارع بتسجيلها وتبويبها بشكل جيد وكثيرا ما اعتمد عليها باستمرار فى تطوير اعمالى ومواجهة التحديات والمشاكل التي تواجهني

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي :

....

....

....

....

....



21) من أهم المهارات الإستراتيجية التي منحتني الاستغلال الأمثل لوقتي وبلوغ هذا النجاح الاقتصادي الذي حققته هوا لقدرة على التخلص من العادات السيئة التي أعانى منها ـ بداية كان لابد لي أن أعرف أولا الأسس والمبادئ الصحيحة لإدارة الوقت بعدها اكتشفت الكثير من العادات السيئة التي أمارسها بشكل طبيعي دون أن أدرى فكانت تستهلك من وقتي الكثير وبالتخلص منها وجدت متسعا كبيرا من الوقت أعيد استخدامه بشكل أفضل ،

ومن أهم هذه العادات التي تخلصت منها :

1) التأجيل والمماطلة والتسويف والتي كانت تضطرني لأداء إعمال إضافية كنت فى غنا عنها .
2) عدم تنظيم أدواتى الشخصية (ملابس ، أدوات المكتبة ، الأوراق) .
3) السرحان وأحلام اليقظة .
4) الالتزام بتقاليد وعادات محددة فى النوم الطعام والشراب والزى والتنقل اكتشفت فى حقيقة الأمر أنها قيد وهمي فرضته على نفسي وقد عملت بالقول المأثور(أفضل عادة إلا تجعل لنفسك عادة) .

وما أن تحررت جزئيا من هذه العادات وأصبحت أمارس حياتي بشكل مرن أحسن فيه التكيف مع الأحوال المتاحة حتى وجدت اننى املك اوقاتا كثيرة يمكن الاستفادة بها بشكل كبير .

الدلالة الرئيسية في هذه الخلاصة القيمة هي

:

....
....
....
....





خاصة بالأذكياء فقط

(مدير من العصر البائد)

فى أحد المؤسسات الهامة فاض بالعاملين فيها الكيل من طريقة وسلوك المدير معهم فى ادارة العمل ، مما حدا بهم الاجتماع فيما بينهم ــــ ليعدوا مذكرة خاصة يقوموا برفعها لهذا المدير .

وقد جاء فيها / مديرنا العزيز نستحلفك بالله تعالى أن:

1 ــ تحترم وقتنا ففيه احترام لوقتك ولوقت المؤسسة .

2 ــ تكون لنا نموذج وقدوة فى ادارة وتنظيم الوقت .

3 ــ تشركنا جميعا معك وتوزع علينا العمل .

4 ــ نحن على استعداد تام لمشاركتك العمل والمسئولية .

5 ــ اسمح لنا لن ننتظر فى مكتبك بعد الآن حتى تتفرغ لنا .

6 ــ نرحب بزيارتك أو اتصالك بنا فى مكاتبنا .

7 ــ لن نشاركك اجتماعاتك المفتوحة بعد الآن .

8 ــ كلفنا بالأعمال مرة واحدة وامنحنا كل المعلومات الخاصة بالعمل، حتى لا نعود إليك باستمرار .

9 ــ امنحنا فرصة للتدريب وسننجح إن شاء الله .

10 ــ اسمع إلينا وشاركنا القرار معك .

التوقيع
جميع العاملين بالمؤسسة

س1 ترى ما رأيك فى هذا المدير ؟

س2 من خلال تفهمك لمقترحات الموظفين كيف تتخيل طريقة عمل وإدارة هذا المدير للمؤسسة ؟



رأيك فى هذا المدير

-

طريقة إدارة هذا المدير للعمل

-

-

-

-

-

-



من أخبار
الحمقى والمغفلين
في التعامل مع الوقت

أصحاب الحظ الأوفر في تخلف الأمة

وتعويق مسيرة نهضتها



!!

من أخبار الحمقى والمغفلين في التعامل مع الوقت

أصحاب الحظ الأوفر في تخلف الأمة

وتعويق مسيرة نهضتها

!!

لكل عصر طبيعته الخاصة به (أهدافه - وسائله وأدواته - وآليته)

ومن ثم رجاله الذين يحسنون فهم طبيعة العصر والمرحلة التي تمر بها مجتمعاتهم وأمتهم وطبيعة الدور المطلوب منهم .

ومن ثم تختلف وتتباين صور الحمقى والمغفلين فى كل عصر ومصر

ومن شديد الأسف أن الصورة ربما لا تتضح معالمها لكثير من الناس إلا بعد فوات الأوان وضياع مساحة كبيرة من العمر .

من أهم صور الحمقى والمغفلين في عالمنا المعاصر

1 - المحبطون المثبطون مبتوري الهمم والعزائم القوية الفتية .

2 - النمطيين التقليديون المقلدون التابعون بسلاسل الجهل والتخلف والقهر والاستسلام .

3 - الخيالون المستغرقون فى عالم الأوهام والأحلام الغائبون المغيبون عن حقائق الواقع .

4 - المتخلفون عن الركب المقيدون بأغلال الإحساس بالنقص والدونية عن أصحاب الصف الأول من الركب .

5 - العشوائيين المتواكلون .

6 - الاستهلاكيين المهلكون - الفضوليين فى اهتماماتهم وطعامهم وشرابهم وملبسهم ومركبهم .

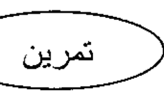
7 - الانتهازيون المتسلقون على أفكار وجهود الآخرين .

8 - قتلة الأفكار والإبداعات (مجرمي حرب الأفكار) .



9 ـ المستسلمون للراحة والدعة وإيثار السلامة على حساب أى شيء.

10 ـ الجالسون فى مقاعد المشاهدين للأحـداث ، الخـارجون عـن معادلـة المشاركة أو تحريك أو تغيير أو صناعة الأحداث (اصطحاب الرقم الصـفري أو تحت الصفر فى أى معادلة) .



بعض المظاهر السلوكية للحمقى والمغفلين فى واقعنا المعاصر فى تعاملهم مع الوقت

من خلال معايشتك للواقع من حولك حيث تجد الناجحين الفاعلين فى المجتمع ، وكذلك تجد الفاشلون المتخلفون المحبطين لجهود النمو والنهضة .

اكتشف أهم سلوكياتهم المختلفة مع الوقت :

1) ....
....

2) ....
....

3) ....
....

4) ....
....

5) ....
....

6) ....
....



!!!!!!!!! عجائب وغرائب !!!!!!!!!

فى مجتمعات ودول تعانى التخلف والضعف والاستعمار والتبعية

ـ الإعداد الكبيرة من الشباب المتكدسة على المقاهي وأندية الانترنت تهدر أهم مواردها فى اللهو واللعب والتسلية.

ـ المتبعون لبرامج الفضائيات المتنوع لساعات طويلة من النهار والليل.

ـ محترفي حل شفرة الكلمات المتقاطعة.

ـ المتبعون لنشرات الأخبار المتتالية فى القناة الواحدة وربما القنوات المتنوعة لمشاهدة نفس الأخبار .

ـ المستهلكون لأوقاتهم يوميا وبشكل معتاد فى تناول تفاصيل حياتهم اليومية التي قضوها الأمس أو سلفا .

ـ قارئي الصحف اليومية الثلاثة لنفس الأخبار والموضوعات ولكن بألوان طباعة مختلفة .

ـ المنشغلون طوال الوقت فى البكاء والتواصي بالبكاء على اللبن المسكوب

وماضي الأمة التليد ورجالها السابقون العظماء والذين لم يمكن تكرارهم .

ـ القائمون بنفس الأعمال التي اعتادوا القيام بها منذ وعوا على الدنيا ويرجون بها نتائج أخرى أفضل يغيرون بها واقعهم .

ـ الفضوليين المتحسسين لأخبار الآخرين من حولهم لتكون مادة شيقة وممتعة لمجالسهم الهامة الخطيرة .



- المتبعون للصحافة الصفراء المشغولة ليل نهار بتناول أخبار الساقطين والمجرمين

- المهمومين المشغولين بالبحث والتنقيب عن مبررات وشماعات يعلقون عليها فشلهم وخيبتهم وتخلفهم ، بدلا من الانشغال بالتصحيح والتطوير .

- المنشغلون بالتحسينات والكماليات عن الضروريات ، وبالفروع عن الأصول وبالأجزاء عن الكليات إلى كل شيء بداية من أمور الدين والفكر وحتى تفاصيل الحياة اليومية .





هند وأسماء في مركز الأحلام التسوقى

تعتمد لسلة البرامج التي تعدها خبراء التسويق على :

1) خلق حاجة جديدة عند المستهلك ومن ثم رغبة في قرار الشراء

2) الوصول إلى قائمة أولويات المستهلك باستخدام الوسائل المختلفة [الإغراء ـ الإثارة ـ الخداع ـ التهويل] مما يعني حالة من الارتياب والتشتت في أولويات المستهلك.

هند وأسماء صديقتين في العمل والمسكن وبينهما علاقة حميمة وقد قامت هند بالتنسيق مع زوجها في ادخار مبلغ لأداء فريضة الحج هذا العام.

في نفس الوقت في نفس الوقت الذي تستعد أسماء في تأسيس بيت الزوجية ، وفي مطلع هذا الشهر كان الافتتاح الكبير لمركز الأحلام للتسوق والذي سبقته حملة إعلامية كبيرة في جميع وسائل الإعلام ، وبمناسبة الافتتاح تقدم المركز بعروض ممتازة على الشراء بكميات كبيرة .

وبطبيعة الحال ذهبت هند مع أسماء لمشاركتها في شراء احتياجات تأسيس البيت الجديد.

وأمام تنوع وتعدد وجذابة المعروضات بالإضافة إلى العرض المقدم بخصومات كبيرة في حالة شراء عدد اثنين من نفس السلعة.

ومع نصائح هند لأسماء بشراء بعض السلع التي تحتاج إليها في بيت الزوجية ومع الإغراءات المتقدمة قامت هند في اليوم التالي بسحب المبلغ



المدخر لأداء فريضة الحج مما أدى أيضا إلى اقتراض مبلغ لشراء باقي العروض المقدمة والتي لا تتكرر مرة ثانية في العمر.

مما أوقع هند في مشاكل عائلية كبيرة جدا تكاد تـؤدي إلى اسـتقرار حيـاتهم الزوجية.،،،،،،

والآن :

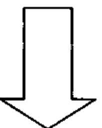
1) ما هو تعليقك على هذه القصة؟

2) ما هي مقترحاتك وتوصياتك لهند؟

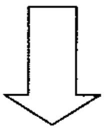
3) ما هي المحددات التي يجب أن تضعها قبل زيارتك لمراكز التسوق؟



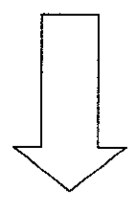
تعليقك على هذه القصة



مقترحاتك وتوصياتك لهند



المحددات التي يجب أن تضعها قبل زيارتك لمراكز التسوق





المراجع

م	اسم المصدر والمرجع العلمي	المؤلف
	أولا : مصادر التراث الإسلامي	
1	بهجة المجالس	الإمام القرطبى
2	إحياء علوم الدين	الغزالي
3	أدب الدنيا والدين	الماوردي
4	الأدب المفرد	البخاري
5	الترغيب الترهيب	المنذري
6	جامع العلوم والحكم	ابن رجب الحنبلي
7	رياض الصالحين	النووي
8	الأصول الفقهية	الشيخ احمد الزرقا
9	مدارج السالكين	ابن قيم الجوزية
	ثانيًا : العلماء والدعاة المعاصرون	
1	سلسلة مشروع النهضة	د/ جاسم سلطان
2	إستراتيجيات التطوير الإدارى والإصلاح الشامل	إبراهيم الديب
3	تفسير الظلال	الشهيد/ سيد قطب
4	التعليم فى اليابان المحور الأساسى للنهضة اليابانية	د/ محمد عبد القادر حاتم

5	فقه الأول الأولويات	د/ يوسف القرضاوى
6	ظاهرة التهاون بالمواعيد	د/ محمد موسى عقيل

ثالثاً: الخبرات التراكمية العملية:

1	رصد وتبويب وتسجيل للمواقف العملية التي عايشها أو رصدها المؤلف خلال العشرين عامًا الماضية.
2	العديد من ورش العمل وحلقات النقاش مع قيادات ورجال الدعوة العاملين بالدعوة والتربية الإسلامية خلال الثمانين عامًا الماضية في كافة قطاعات العمل.
3	ناتج الحوارات والمناقشات وإجابات وحلول الحلقات العملية التي تمت خلال تنفيذ نفس البرنامج للمؤلف على مدار ما يقارب الأربعون مرة لأكثر من ألف متدرب فى العالم العربي .

رابعًا: كتب الإدارة الحديثة

1	22 سرًا إداريًا لتحقيق الكثير بالقليل	جون رينجر – دار جرير– السعودية.
2	دليل المدير العربي لإدارة الوقت	د / عبد الناصر حمودة
3	بناء الثقة، دليل عملي للمدير الناجح	ماري شيرتيف– دار المعرفة.
4	مهارات ادارة الوقت	د م عبد الغنى حسن هلال.
5	برنامج الخطوة الأولى	د م عبد العزيز الحر
6	تعلم القيادة	الو ودان تشانمان – دار المعرفة
7	خلاصات الإدارة الحديثة	شركة الخبرات الدولية المتكاملة.

8	سلسلة خلاصات شعاع الإدارة .	الشركة العربية – شعاع.
9	إستراتيجيات التطوير الإدارى والإصلاح الشامل	إبراهيم الديب
10	101 من أكبر الأخطاء التي يقع فيها المديرون	ألبرت كار– دار جرير السعودية.
11	مدير القرن الواحد والعشرون	دي كامب – دار الوفاء – مصر
12	إدارة الوقت للمبتدئين	جيفرى مه ماير جرير
13	أساسيات إدارة الوقت	روى الكياندر جرير
14	كيف تدير وقتك	محمد فتحى دار التوزيع
15	إدارة الوقت	د/ عبد الحكيم الخدامى ابن سينا
16	تجديد الفكر الإسلام	د/ محسن عبد الحميد
17	سنن القرآن فى قيام الحضارات	محمد هيشور
18	فقه التاريخ	د/ عبد الحليم عويس
19	ميلاد مجتمع	مالك بن نبى
20	مقدمة ابن خلدون	ابن خلدون



ت: 010/5885031
012/ 2614349







هذا الكتاب

لكل عصر خصوصيته و أهدافه و أدواته و من ثم رجاله.. كما أن لكل جيل أدواته المتجددة لتحصيل المعرفة .و من أهم استحقاقات الرجال اللازمة لهذا العصر :

- التمسك الواعي بالتراث.

- التواصل الدائم مع العلوم الغربية الحديثة.

- الرصيد الزاخر من التجارب العلمية الواسعة و ذلك ما سوف نجده إن شاء الله في هذا البرنامج .. و الآن حان الوقت .. لنتعلم و نتدرب على إدارة الوقت و نمتلك الأدوات العملية لبلوغ الاستثمار الامثل لأوقاتنا و حياتنا. و بذلك نسعى إلى دورنا في اعمال العقل و استخلاص المعارف و المهارات و الخبرات العقلية اللازمة لتطوير ذاتنا و حركتنا في الحياة .. من خلال هذا البرنامج التدريبي الذاتي و الذي يمكن أن تنفذه على نفسك ثم مع اهلك و أبنائك و الدوائر المحيطة بك في المجتمع.